

令和5年度文化芸術振興費補助金
Innovate MUSEUM事業

募集案内



文化庁

Agency for Cultural Affairs,
Government of Japan

○ 提出締切

令和5年3月22日（水）（必着） ※ 電子データは17時必着

○ 提出先

Innovate MUSEUM事業事務局

（株式会社日本旅行内）

〒160-0017 東京都新宿区左門町16-1 四谷TNビル4階

株式会社日本旅行公務法人営業部内

博物館機能強化推進事業（Innovate MUSEUM事業の企画・運営）事務局 行

T E L : 03-5369-4536

F A X : 03-3225-1004

E-mail: innovate_museum@nta.co.jp

[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝 休み）

※ E-mailもしくは郵送（特定記録郵便）によりご提出ください。（持参不可）

※ 郵送の場合は、封筒の表に『令和5年度Innovate MUSEUM事業応募書類在中』と朱書きしてください。

※ メールの場合は、件名を『令和5年度Innovate MUSEUM事業応募書類（補助事業者名）』としてください。

※ 提出期限を過ぎた書類の提出や書類の差し替えは受付いたしません。

※ 問合せや相談につきましては、電子メールでお寄せください。質問事項はなるべくまとめて御送付ください。内容は応募書類等の作成に係る質問に限ります。審査の内容に関する質問にはお答えできません。

<目次>

I	事業概要.....	1
	1. 趣旨・目的	
	2. 補助事業者	
	3. 補助対象事業	
	4. 補助対象期間	
	5. 補助金の額	
	6. 応募書類の提出	
	7. 審査結果の通知	
	8. 補助金の支払時期・方法	
II	補助事業者の要件.....	4
III	補助事業の対象範囲.....	5
	1. 補助対象事業の内容	
	2. 補助対象となる経費	
	3. 補助対象とならない事業	
	4. 補助対象とならない経費	
	5. 収入	
	6. 補助金の額	
IV	応募方法及び応募書類の作成方法.....	15
	1. 応募書類	
	2. 提出書類の記載事項に係る留意事項	
	3. 応募書類の保管及び様式	
	4. 応募書類の提出	
V	事業の流れ.....	18
VI	適正な執行の確保.....	19
VII	その他留意事項等.....	22
	1. 審査及び審査結果	
	2. 審査後の手続き	
	3. その他参考資料	
VIII	関係法令等.....	26
	・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）	
	・文化芸術基本法（平成13年法律第148号）（抄）	
	・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）	
	・文化芸術振興費補助金（Innovate MUSEUM事業）交付要綱	
	・Innovate MUSEUM事業国庫補助要項	

I 事業概要

1. 趣旨・目的

令和4年4月におよそ70年ぶりに博物館法が大幅に改正されました。新しい博物館法ではこれからの時代に求められる博物館の役割が規定されており、「博物館資料に係る電磁的記録の作成・公開」に関する規定の整備（第3条第1項第3号）や「博物館における人材の養成及び研修」に関する規定の整備（第3条第1項第11号）、博物館等相互の連携・協力に関する努力義務規定（第3条第2項）、地域の活力の向上等に関する努力義務規定（第3条第3項）が追加されました。

本事業は、改正博物館法の趣旨を体現するため、博物館資料のデジタル・アーカイブ化とその公開・発信や、博物館における業務のDXに効果的に取り組む館の事業を支援し、デジタル化されたデータの活用や業務フローの効率化を図るとともに、ICOM京都大会で示された「文化をつなぐミュージアム」の理念やICOMプラハ大会で示されたmuseumの新たな定義、「博物館DXの基本的な考え方」（「博物館DXに関する検討会」令和5年1月）等を踏まえ、博物館DX等これからの博物館に新たに求められる社会や地域における様々な課題に対応する取組、博物館の組織連携・ネットワークの形成を通じた課題解決への取組への支援を通じて、博物館の機能強化の推進を図ることを目的とします。

（参考1）ICOMの新たな博物館の定義

博物館は、有形及び無形の遺産を研究、収集、保存、解釈、展示する、社会のための非営利の常設機関である。博物館は一般に公開され、誰もが利用でき、包摂的であって、多様性と持続可能性を育む。倫理的かつ専門性をもってコミュニケーションを図り、コミュニティの参加とともに博物館は活動し、教育、愉しみ、省察と知識共有のための様々な経験を提供する。

（参考2）別紙「博物館DXに関する基本的な考え方」

2. 補助事業者

補助事業者は、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及びその他文化庁長官が認める施設）を含む実行委員会等とします。

3. 補助対象事業

博物館の機能を活用し、社会的・地域的・広域的課題に対応する以下の特色ある取組に要する経費を支援します。

（1）MuseumDX（博物館DX）推進事業

博物館資料の収蔵品データベースの作成を含むデジタル・アーカイブ化とその公開・発信や博物館における業務のDXの双方に効果的に取り組むものであって、博物館の機能強化、資料の公共化やグローバルな発信、国民の創造的活動への活用資するものとする。なお、申請する事業は、中核館を含む概ね5館（団体）程度が連携し、以下、アとイの両方を実施する取組とする。

- ア 収蔵品データベースの作成を含む、博物館資料のデジタル・アーカイブ化を推進し、公開・発信する取組
- イ 学芸員等の博物館専門職員等に対する博物館DXに関する人材育成・研修を含む、業務のDXによる学芸員の業務負担軽減を図る取組

(2) 地域課題対応支援事業

これからの博物館に新たに求められる社会や地域における様々な課題（地域のまちづくりや産業活性化、社会包摂、人口減少・過疎化・高齢化、地球温暖化やSDGsなど）に向き合い、解決に先進的に取り組むものであって、地域における博物館の機能強化の推進に資するものとする。

- ア 地域の人口減少・過疎化・高齢化に対応した取組
- イ 社会包摂やアクセス可能性を促進する取組
- ウ 多様性や持続可能性を促進する取組
- エ 地域の文化・自然・資源を生かした地域活性化に資する取組
- オ デジタル技術等の先進技術を用いた地域コミュニティとコミュニケーションを図り、教育、楽しみ、考察と知識共有する新たな取組

(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業

博物館又は多様な機関等との組織連携・ネットワークの形成を通じた資源投入や人材確保、人材・ノウハウ・情報等の共有による課題解決に取り組むものであって、広域的又は多様な機関等との協働を通じた博物館の機能強化の推進に資するものとする。

- ア 単独の博物館（特に小規模館）では実現が困難な課題への広域的な対応
- イ 広域的な人材交流や連携活動を通じた職員の資質向上や資料価値の磨き上げ
- ウ 国際的ネットワークの組織的構築による課題対応
- エ 災害対応・防災等に当たって博物館資料を保全するための対応
- オ デジタル技術等の先端技術を用いた地域コミュニティとコミュニケーションを図り、教育、楽しみ、考察と知識共有する新たな取組
- カ 地域の文化財や文化・自然資源の保存・活用を通じたまちづくり・地域活性化の取組

4. 補助対象期間

採択通知日から令和6年（2024年）2月29日まで

※採択通知日は令和5年6月1日を予定しておりますが、遅れる可能性があります。

5. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。ただし、上記3の「(1) MuseumDX（博物館DX）推進事業」は下限を2,000万円、上限を4,000万円、「(2) 地域課題対応支援事業」は下限を200万円、上限を500万円、「(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」は下限を1,000万円、上限を2,000万円とします。（ただし、(1)及び(3)については、事業内容により文化庁長官が特に必要と認める場合は、この限りではありません。）

	補助下限	補助上限
(1) MuseumDX（博物館DX）推進事業	2,000万円	4,000万円
(2) 地域課題対応支援事業	200万円	500万円
(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業	1,000万円	2,000万円

6. 応募書類の提出

詳細は「IV 応募方法及び応募書類の作成方法」を参照してください。

提出締切：令和5年3月22日（水）必着（電子データは17時必着）

提出方法：原則E-mailで提出すること。（郵送（「特定記録郵便」）も可）

※新型コロナウイルス感染症防止のため、持参での受付は行いません。

7. 審査結果の通知

応募書類受付期間終了後に交付対象事業の審査を行い、採択事業を決定し、速やかに採否を各申請者に通知します。

8. 補助金の支払時期・方法

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに内容を審査し、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）

なお、概算払の実施を予定していますが、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。御留意願います。

II 補助事業者の要件

(1) 補助事業者（補助の対象となる者）は、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及びその他文化庁長官が認める施設）を含む実行委員会等とします。

「その他文化庁長官が認める施設」とは、改正博物館法の施行（令和5年4月1日）以降、速やかに登録又は指定を申請する計画を有する施設のことです。

(2) 「(1) MuseumDX（博物館DX）推進事業」は事業性質上、登録博物館又は博物館相当施設単館でも補助事業者になりますが、申請する事業は、中核館を含む概ね5館（団体）程度の連携が必要ですので、御留意願います。

(3) 「(2) 地域課題対応支援事業」の実施にあたっては、既に下記の要件A又は要件B、「(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」の実施にあたっては、既に下記の要件A及び要件Bを行っていることが必要です。加えて、まちづくりや福祉、教育、国際交流、産業、環境などの関連団体、関係者とつながっていることも必要ですので、御留意願います。

要件A：収藏品データベースの作成等のデジタル・アーカイブ化に対する取組
要件B：人材育成・研修事業等に対する取組

(4) 「(2) 地域課題対応支援事業」「(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」は博物館単体でも補助事業者になりますが、本事業における独立した会計とすること。また、当該事業における取組内容は、博物館単体で行うものではなく、補助事業となる博物館とその他の博物館、団体等と連携して実施するものでなければならないことに御留意願います。

※他の博物館、団体等の連携は、実行委員会の場合は実行委員会規約等、博物館単体での申請の場合は、連携先との覚書や協定等を提出すること。（学芸員個人同士のつながりは不可）

(5) 当該事業を実施するため実行委員会を構成する場合、原則として次の事項を要件とします。

① 「(2) 地域課題対応支援事業」においては、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。

「(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」においては、登録博物館又は博物館相当施設が中核館として中心的な役割を果たすとともに、中核館に事務局を置くこと。なお、文化庁長官が適切と認める場合は、事務局を中核館以外に置くことができるが、その場合も登録博物館・博物館相当施設が中核館として中心的な役割を果たすこと。

② 複数の団体で組織を構成すること。

※ 博物館・地方公共団体・法人が、単体で実行委員会を構成するものは不可。

③ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立すること。

④ 自ら経理し、監査する会計組織を有し、適切な執行ができること。

⑤ 定款・寄附行為、会計規則に類する規約等を有すること。

○博物館法（昭和26年法律第285号）（抄）
（定義）

第二条 この法律において「博物館」とは、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管（育成を含む。以下同じ。）し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせてこれらの資料に関する調査研究をすることを目的とする機関（社会教育法による公民館及び図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）による図書館を除く。）のうち、地方公共団体、一般社団法人若しくは一般財団法人、宗教法人又は政令で定めるその他の法人（独立行政法人（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人をいう。第二十九条において同じ。）を除く。）が設置するもので次章の規定による登録を受けたものをいう。

（博物館に相当する施設）

第二十九条 博物館の事業に類する事業を行う施設で、国又は独立行政法人が設置する施設にあつては文部科学大臣が、その他の施設にあつては当該施設の所在する都道府県の教育委員会（当該施設（都道府県が設置するものを除く。）が指定都市の区域内に所在する場合にあつては、当該指定都市の教育委員会）が、文部科学省令で定めるところにより、博物館に相当する施設として指定したものについては、第二十七条第二項の規定を準用する。

○文化財保護法（昭和25年法律第214号）（抄）
（所有者等以外の者による公開）

第五十三条 重要文化財の所有者及び管理団体以外の者がその主催する展覧会その他の催しにおいて重要文化財を公衆の観覧に供しようとするときは、文化庁長官の許可を受けなければならない。ただし、文化庁長官以外の国の機関若しくは地方公共団体があらかじめ文化庁長官の承認を受けた博物館その他の施設（以下この項において「公開承認施設」という。）において展覧会その他の催しを主催する場合又は公開承認施設の設置者が当該公開承認施設においてこれらを主催する場合は、この限りでない。

III 補助事業の対象範囲

1. 補助対象事業の内容

本事業は、以下の区分のいずれかに該当するもので博物館の機能を活用し、地域的・広域的課題に対応する特色ある取組が対象となります。

なお、博物館が日常的に行うことが予定されている博物館資料を収集し、保管し、及び展示する等の事業については対象外となります。

また、本事業の成果については、報告書やWebサイト等による公開を推奨します。

※MuseumDX（博物館DX）推進事業については、本事業でデジタル・アーカイブ化した資料を主要なデータベースに公開・発信すること。

例：ジャパンサーチ、文化遺産オンライン、自治体のオンラインプラットフォーム等

（1）MuseumDX（博物館DX）推進事業

博物館資料の収蔵品データベースの作成を含むデジタル・アーカイブ化とその公開・発信や博物館における業務のDXの双方に効果的に取り組むものであって、博物館の機能強化、資料の公共化やグローバルな発信、国民の創造的活動への活用に資するものとする。なお、申請する事業は、中核館を含む概ね5館（団体）程度が連携し、以下、アとイの両方を実施する取組とする。

ア 収蔵品データベースの作成を含む、博物館資料のデジタル・アーカイブ化を推進し、公開・発信する取組

イ 学芸員等の博物館専門職員等に対する博物館DXに関する人材育成・研修を含む、業務のDXによる学芸員の業務負担軽減を図る取組

(2) 地域課題対応支援事業

- ア 地域の人口減少・過疎化・高齢化に対応した取組
- イ 社会包摂やアクセス可能性を促進する取組
- ウ 多様性や持続可能性を促進する取組
- エ 地域の文化・自然・資源を生かした地域活性化に資する取組
- オ デジタル技術等の先進技術を用いた地域コミュニティとコミュニケーションを図り、教育、楽しみ、考察と知識共有する新たな取組

(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業

- ア 単独の博物館（特に小規模館）では実現が困難な課題への広域的な対応
- イ 広域的な人材交流や連携活動を通じた職員の資質向上や資料価値の磨き上げ
- ウ 国際的ネットワークの組織的構築による課題対応
- エ 災害対応・防災等に当たって博物館資料を保全するための対応
- オ デジタル技術等の先端技術を用いた地域コミュニティとコミュニケーションを図り、教育、楽しみ、考察と知識共有する新たな取組
- カ 地域の文化財や文化・自然資源の保存・活用を通じたまちづくり・地域活性化の取組

2. 補助対象となる経費

補助対象となる経費（目）は以下のとおりです。詳細については、9ページの（別表1）、10ページの（別表2）、また書類への記入に当たっては11ページから14ページの《明細書における記入上の注意》を御参照ください。

- (1) 賃金 臨時作業員、会場整理等賃金など
- (2) 共済費 賃金の対象となる者に係る社会保険料など
- (3) 報償費 講師等謝金、指導謝金、会議出席謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金など
- (4) 旅費 講師旅費、会議出席旅費、調査旅費など
- (5) 使用料及び借料 会場等借料、機器借料など
- (6) 役務費 通信運搬費など
- (7) 委託費・請負費 デジタル・アーカイブ化、会場設営、会場運営など
- (8) 需用費 印刷製本費、消耗品費、会議費など

※ 新型コロナウイルス感染症対策に係る経費

- ・ 事業を実施するにあたり必要となる会場内、観客対応等に係る新型コロナウイルス感染症対策に係る経費については、補助対象経費として計上することが可能です。
上記経費を計上する場合には、需用費（消毒対応費等）又は委託費（会場整理費等）に計上してください。
- ・ 感染症への配慮から、事業をインターネット配信等によって実施する経費（例えば、シンポジウムやワークショップをインターネット配信等によって実施するために必要となる経費（使用料、委託費等））を計上することも可能です。

3. 補助対象とならない事業

以下の事業は補助対象外となります。

- (1) 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過年度において継続した実施実績のある事業、その他モデル事業的性格を有しない事業（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）。なお、展覧

会については、補助事業の趣旨に添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。

- (2) 中核となる博物館が単に場所や名義を提供するだけの役割しか担わない事業
- (3) 収益又は寄附を目的として行われる事業
- (4) 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（広告掲載料、広告揭示料、ポスター・チラシ作成費等）の割合が過度な事業
- (5) 施設整備を目的とする事業
- (6) 博物館資料の購入や修理を目的とする事業
- (7) 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
- (8) 委託費・請負費の割合が過度な事業
- (9) ホームページの定期的な更新やサーバー等の維持管理
- (10) 現存作家の個展等を開催する事業
- (11) 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
- (12) 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
- (13) 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

4. 補助対象とならない経費

補助対象事業においても、以下の経費は補助対象外となります。

- (1) 経費全体が対象外となるもの
 - ① 補助事業者及び連携先（実行委員会を構成する場合はその構成団体及び構成員）に対する報償費・賃金・委託費や請負等の業務発注
 - ② 通年雇用となる事務補助員等の人件費
 - ③ 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）
 - ④ 実施する事業への一般参加者への給付金
 - ⑤ 賞品・賞金、記念品代
 - ⑥ カタログ等の有償配布分に係る印刷製本費等の経費
 - ⑦ レセプション、パーティー等の経費
 - ⑧ 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（水又は茶）代のみ可）
 - ⑨ 不動産購入費
 - ⑩ 建物の建設費、修理費及び工事費用
 - ⑪ 博物館資料の購入費、修理費
 - ⑫ 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。
 - ⑬ 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）
 - ⑭ 消耗品のうち、1点で10万円を超えるもの
 - ⑮ 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）
 - ⑯ 予備費
 - ⑰ 本事業の申請のための経費
 - ⑱ 金融機関等からの借入に伴う利子
 - ⑲ 他の機関から重複して補助を受ける経費
 - ⑳ その他、事業の目的から適当でない経費

(2) 事業費に占める割合に制限があるもの

① 備品借用費：総額が補助対象経費の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

② 委託費・請負費：1件で補助対象経費の1/2を超える場合は原則、事業自体が対象外

※ 交付決定後にやむを得ない事情において結果的に1/2を超えた場合などは、その事情を勘案し認めることもある。

※ 「(1) MuseumDX (博物館 DX) 推進事業」については、事業の性質上、委託費・請負費が1件で補助対象経費の1/2を超えた場合でも可とする。

(3) 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2のとおり。なお、補助対象単価の基準がないものは、原則不可。

5. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前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こと。その際は、収支がわかる資料を添付すること。

6. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。ただし、上記3の「(1) MuseumDX (博物館 DX) 推進事業」は下限を2,000万円、上限を4,000万円、「(2) 地域課題対応支援事業」は下限を200万円、上限を500万円、「(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」は下限を1,000万円、上限を2,000万円とします。(ただし、(1)及び(3)については、事業内容により文化庁長官が必要と認める場合は、この限りではありません。)

※定額補助の場合にあっても、予算の都合や審査結果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。

	補助下限	補助上限
(1) MuseumDX (博物館 DX) 推進事業	2,000 万円	4,000 万円
(2) 地域課題対応支援事業	200 万円	500 万円
(3) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業	1,000 万円	2,000 万円

(別表1)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
主たる事業費	(1)Museum DX 推進に要する経費 (2)地域的課題対応に要する経費 (3)ネットワークの形成による広域等課題対応に要する経費 ※賃金のうち、有期雇用経費の対象は上記(3)に限る。	事業費	賃金	有期雇用経費	本事業のために雇用されたコーディネーター、学芸員、通訳案内士等の「有期雇用経費」 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと 臨時に雇用する場合のみ 〃 〃 〃
				作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 〇〇賃金	
				共済費	
			報償費	福利厚生費 傷害保険料 〇〇保険料	
			旅費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
			旅費	普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費	
			使用料及び借料	会場等借料 自動車等借上料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料	会場、機材等借料
			役務費	保管料 通信運搬費 広告料 作品保険料 〇〇保険料 手数料 雑役務費	輸送保険料, 火災保険料等
			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
			請負費	〇〇請負費	会場設営等
需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る			
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃
			共済費	社会保険料 〇〇保険料	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
			旅費	普通旅費	連絡旅費
			役務費	通信運搬費 手数料 雑役務費	振込手数料等 写真撮影費等
			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	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

(別表2)

賃金	(1時間) 1,072円 ※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1,072円以内となる場合に限り認める。 ※本事業における賃金での雇用は、本事業の適切な執行に必要な最低限の時間・期間のみを対象とすること。(通年での雇用は原則補助対象外とする。) ※交通費については賃金とせず、旅費に計上すること。		左記の上限額を超える部分は補助対象外	
報償費	会議出席	(1日) 14,000円 ※ 会議時間が2時間未満の場合の場合 (1時間) 7,000円		
	講演、講義	(1時間) 11,510円		
	指導、実技、実習、助言	(1時間) 5,200円		
	司会、報告	(1時間) 4,080円		
	原稿執筆	母国語	(1枚 ※日本語：400字、英語等：200ワード) 2,040円	
		外国語	(1枚 ※日本語：400字、英語等：200ワード) 5,100円	
	翻訳	和文→英文	(1枚 ※200ワード) 6,060円	
		英文→和文	(1枚 ※400字) 4,100円	
		英文以外→和文	(1枚 ※400字) 4,650円	
		外国文→外国文	(1枚 ※200ワード) 6,820円	
	通訳	同時(英語)	(1時間) 93,500円	
		同時(その他)	(1時間) 94,440円	
		逐次(英語)	(1時間) 11,690円	
		逐次(その他)	(1時間) 11,810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、実行委員会等に含まれる構成団体への支払は不可とする。(全て税込)			
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)が必要な場合は自己負担額に計上してください。		
	宿泊費	東京23区、さいたま市、千葉市、横浜市、相模原市、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。 ※エコノミークラスのみ計上可。		
	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。 ※エコノミークラスのみ計上可。			
使用料及び借料 役務費 委託費 請負費 備品購入費 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100万円(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。) 業者選定については、一般競争入札・プロポーザル方式等により会計規則に基づき必ず実施すること。			
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	

《別紙4-2収支計算書②（明細）における記入上の注意》

「項」	「目」	説明
事業費	共通	「目」及び「目の細分」欄については、別表1（9ページ）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、別表1（9ページ）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、応募書類の別紙3-1、3-2で設定した実施項目を記入すること。
		「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10%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「×1.1（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（a）」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（b）」欄には、「支出予定総額（a）」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		「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5,000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5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		「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		「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、補助対象単価の別表2（10ページ）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別表2（10ページ）で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）

事業費	補償費	当該事業における連携先団体や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	「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、当該事業における連携先団体や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、当該事業における連携先団体や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別表2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、補助対象単価の別表2(8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。
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	「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、「〇〇使用料」「〇〇借料」「〇〇損料」(注:「〇〇」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	「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「〇〇保険料」(注:〇〇は、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。	

事業費	委託費	「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「〇〇委託費」(注：〇〇は、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	「目の細分」欄には、「〇〇請負費」(注：〇〇は、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	「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こと。)			
事務費	共通	「事務費」においては、原則として補助事業者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」「備品購入費」「原材料費」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、別表1(8ページ)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、別表1(8ページ)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10%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「×1.1(消費税)」と記入すること。	
		「支出予定総額(a)」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(b)」欄には、「支出予定総額(a)」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	「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5,000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5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	「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。		

事務費	共済費	「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	「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補助事業者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別表2（10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「補助事業者」）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	「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	「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こと。）	

IV 応募方法及び応募書類の作成方法

1. 応募書類

以下の書類をE-mailもしくは郵送（「特定記録郵便」）で提出してください。応募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、作成してください。

※ 郵送での提出時には以下の書類を表の上から順に並べて御提出ください。

※ 審査に必要とされる書類の一部が提出されていない場合など、事務局から最小限度の問合せ等を行い、募集案内で定められた必要書類を形式上整えることはいたします。

書 類	備 考
令和5年度交付要望書	※ <u>押印不要</u>
【別紙1-1】 補助事業者の概要	
【別紙1-2】 中核館及び連携先の概要	※ <u>他の博物館、団体等の連携は、実行委員会の場合は実行委員会規約等、博物館単体での申請の場合は、連携先との覚書や協定等を提出すること。（学芸員個人同士のつながりは不可）</u>
中核館が登録博物館、博物館相当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（登録原簿、登録・指定時の公報等）で可。（用紙のサイズはA4判とすること） ※ <u>中核館が上記以外の施設の場合は、館の概要（組織体制・財務状況等）が分かる資料を添付すること。</u>
【別紙1-3】 有期雇用人材（コーディネーター・学芸員等）の職務と主な経歴	※ <u>「ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」において有期雇用人材を採用する場合のみ提出してください。（該当しない場合は不要）</u>
採用する施設における人事規則	
【別紙2-1】 全体計画書①	
【別紙2-2】 全体計画書②	
【別紙2-3】 全体計画書③	※ <u>「ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」を応募される場合のみ提出してください。（該当しない場合は不要）</u>
【別紙2-4】 全体計画書④	※ <u>「MuseumDX（博物館DX）推進事業」を応募される場合のみ提出してください。（該当しない場合は不要）</u>
【別紙3-1】 事業計画書①（実施日程表）	
【別紙3-2】 事業計画書②（具体的な活動内容）	※ 別紙3-1に記載した活動について具体的な内容を記載してください。
【別紙4-1】 収支計算書①	※ 基本的には別紙4-2の内容が転記されるものです。自己負担等国庫補助金以外の額の内訳のみ記載してください。
【別紙4-2】 収支計算書②（明細）	
【別紙4-3】 収支計算書③（別添 補足票）	
【別紙5】 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は必ず提出すること。（該当しない場合は不要）
【別添】 チェックリスト	※ 提出書類の確認のため、必ず提出すること。

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させていただきます。書類の記入にあたっては、「IX 記入例」も御参照ください

- (1) 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を明確にすること。
- (2) 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- (3) 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。
- (4) 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わないが、記入すべき項目自体の追加・削除・変更は行わないこと。
- (5) 必要な経費について、複数者から見積書を手にする等、妥当な金額を記入すること。
- (6) 消耗品費等、単価の上限が定められている項目について、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. 応募書類の保管及び様式

(1) 応募書類の保管

応募書類の内容等について文化庁（事務局）から問い合わせることがありますので、応募書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

(2) 応募書類の様式

応募書類の体裁については、原則として次のとおりとさせていただきます。

- ① 原本は全て日本産業規格A4判・白黒・片面印刷とすること。
- ② 用紙の左側を2.5cm程度空けて、何も記入しないこと。
- ③ 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。
- ④ メールで提出するデータにおいて、Excel 様式に組み込まれている関数（計算式）設定は変更しないこと。
- ⑤ 該当しない様式については添付しないこと。
- ⑥ 提出書類の不足、未記載がある場合、審査の対象とならないため注意すること。

4. 応募書類の提出

(1) 提出締切

令和5年3月22日（水）（必着） ※ 電子データは17時必着

(2) 提出方法

原則E-Mailで提出してください。（郵送（「特定記録郵便」）も可）

提出先は（3）提出先（問合せ先）のとおり。

なお、新型コロナウイルス感染症防止のため、持参での受付は行いません。

① E-Mail

件名『令和5年度 Innovate MUSEUM事業応募書類（補助事業者名）』とした上で、交付要望書等の電子データ（Excel）及びその他必要書類の電子データを御送付ください。（電子データへのパスワード設定は不要）

※ 送信者は、交付要望書の事業担当者の連絡先に記した者とする。

② 郵送

『令和5年度 Innovate MUSEUM事業応募書類在中』と朱書きの上、「特定記録郵便」で郵送ください。（持参不可）

※ 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（事務局）が個別に提出を求める場合があります。

(3) 提出先 (問合せ先)

Innovate MUSEUM事業事務局 (株式会社日本旅行内)

〒160-0017 東京都新宿区左門町16-1 四谷TNビル4階

株式会社日本旅行公務法人営業部内

博物館機能強化推進事業 (Innovate MUSEUM事業の企画・運営)

事務局 行

TEL : 03-5369-4536

FAX : 03-3225-1004

E-mail : innovate_museum@nta.co.jp

[対応時間] 平日10:00~17:00 (土日祝 休み)

- ※ 提出期限を過ぎた書類の提出や書類の差し替えは受付いたしません。
- ※ 応募書類が事務局に到着後、受領確認メールを事務局より送付します。
- ※ 問合せや相談につきましては、電子メールでお寄せください。質問事項はなるべくまとめて御送付ください。内容は応募書類等の作成に係る質問に限ります。審査の内容に関する質問にはお答えできません。

V 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

文化庁からの直接補助ですが、「Innovate MUSEUM事業事務局」(株式会社日本旅行内)が補助事業の窓口・書類のとりまとめを行います。

時期 (予定)	事業の流れ	書類の様式
令和5年 3月22日締切	①補助事業の公募 ↓ ②応募書類の提出	交付要望書、応募書類様式(別紙1~5、別添)、その他必要資料
3月下旬~4月下旬	③審査の実施	
5月下旬~6月上旬	④採否の決定・通知	
7月上旬	⑤補助金交付申請書の提出 ↓ ⑥交付決定	
④採否の決定・通知以降、令和6年2月29日まで	⑦事業の実施	
事業終了後 令和6年3~4月中	⑧実績報告書の提出 ↓ ⑨額の確定・支払	
	文化庁(事務局) ※以降文化庁と記載	
	申請者(補助事業者)	
	文化庁(審査)	
	文化庁	
	事業者(補助事業者)	
	文化庁	
	事業者(補助事業者)	
	文化庁	

VI 適正な執行の確保

採択後の補助事業の実施に当たっては、補助事業実施期間中・実施終了後を問わず、本募集案内に記載の内容のほか、「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）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）（以下「適正化法等」という。）が厳格に適用されます。

現に、過去に実施した事業において、数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し、適正化法等に基づき、年利10.95%の加算金を付した上で補助金相当額を返還させる事態となった例があるほか、「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）を適用し、5年間の応募制限を付した例があります。

補助事業者にはより一層の補助金の適切な執行が求められていることから、次の内容をあらかじめ十分認識した上で、応募してください。

文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）の適切な執行について

平成28年の会計検査院による実地検査において、複数の補助事業者で①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため、補助金が過大に交付されていたり、②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていたり、③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかったりしているなどの事態が見受けられたことを受け、補助事業の遂行に当たっての経理処理等のうち、特に留意すべき点を下記のとおりまとめています。

記

- 1 補助の対象となる経費とならない経費について、今一度本募集案内を確認の上、適切な処理を行うこと。特に次の内容に留意すること。
 - (1) 補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。
 - (2) 賃金、報償費、宿泊費については、募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならないこと。例えば、同日に複数回の講演を依頼した場合でも、講演謝金の日額上限である35,000円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。
 - (3) 協議会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金・報償費等を支払ったり、その他の発注を行ったりすることは、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。
- 2 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則として別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。
なお、帳簿は協議会のみならず、各構成団体においても作成の必要があることに留意すること。
- 3 使用料及び借料、役務費、委託費、請負費その他の経費の執行に当たっては、所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴収を徹底すること。
見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、地域活性化計画策定地方公共団体等が（別紙様式）基準表を記入の上、補助事業者に送付し、補助事業者はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず協議会又は構成団体自らが直接徴取すること。

- 4 会計書類は、上記2の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。

上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存すること。

※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等をいう。

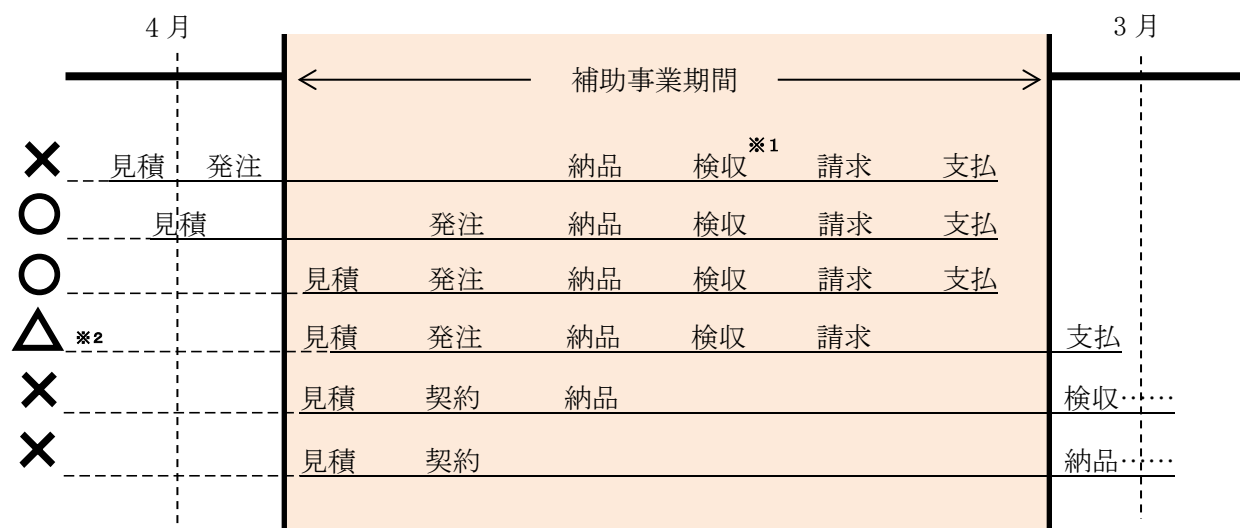
- 5 補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続は、協議会又は構成団体が自ら実施し、協議会は、構成団体が実施した事業も含め、その状況について把握しておくこと。

補助事業の事務の一部を協議会等以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記2～4の措置を遵守させること。なお、その場合でも、協議会は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。

- 6 事業完了後の実績報告書の作成に当たっては、留意すべき点について再度確認するなど万全を期すこと。

- 7 実績報告書提出の際は、証ひょう書類として見積書、領収書のほか、補助事業に係る金融機関の通帳、及び上記2の帳簿の写しを提出すること。ただし、文化庁における審査・確認の過程において、上記4の会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意すること。

【解説】補助事業の期間と対象範囲

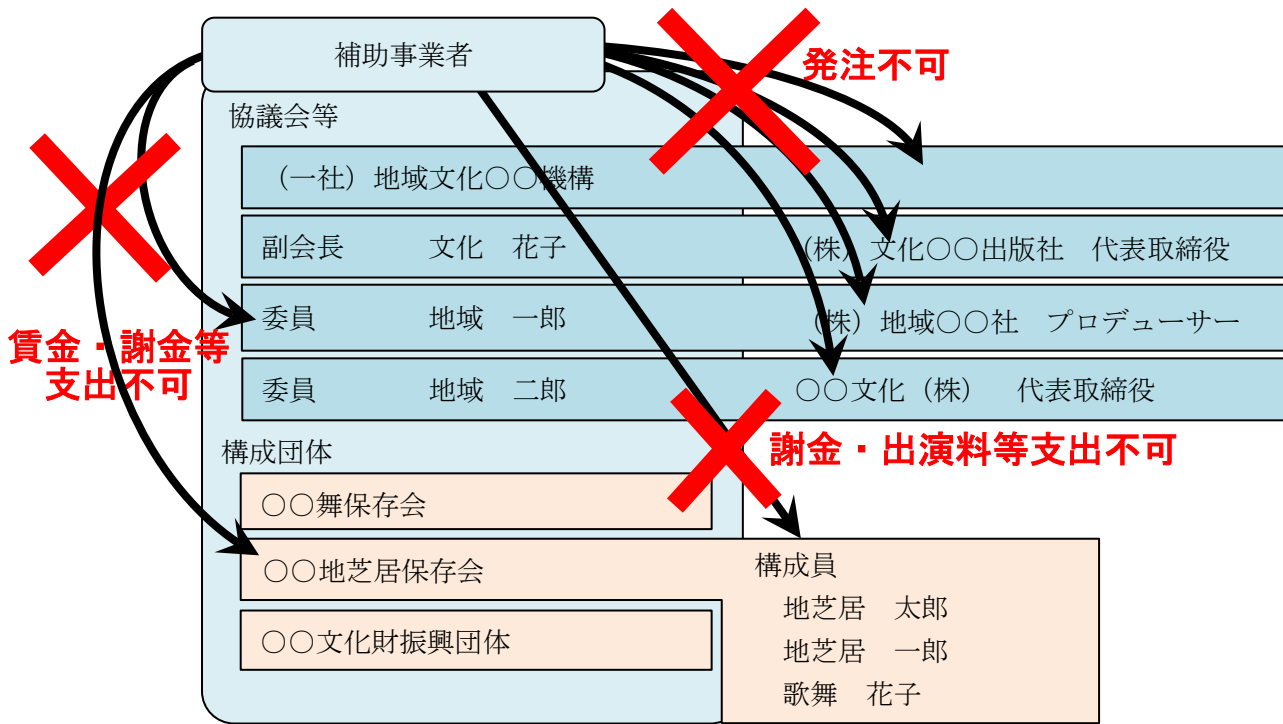


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※2 支払が未済であっても、補助事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定したことの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる場合がある。

【解説】 内部支出の禁止

協議会の構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金・報償費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、補助の対象とならない。また、構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む）への支出も補助の対象とならない（ただし旅費は除く）。



【参考（別紙帳簿様式）】

令和〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇協議会

	月	日	摘要	証ひょう番号	通帳番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	平成〇〇年度〇〇市負担金	入 1	1	1,000,000		1,000,000
2	4	25	〇〇工業 (株) 協賛金	入 2	2	300,000		1,300,000
3	4	30	〇〇フェスティバル告知チラシ印刷 (〇〇印刷 (株))	出 1	3		75,600	1,224,400

※協議会だけでなく、構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

【参考（別紙様式（基準表））】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

	基準額
見積書の徴取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契約書の作成	万円以上
請書の徴収	万円以上

※実施計画策定地方公共団体の経理部局担当者が記入の上、協議会等に伝達し、協議会等はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

※協議会等は、実績報告書提出時に、証ひょう書類の冒頭に添付すること。

VII その他留意事項等

1. 審査及び審査結果

(1) 審査について

提出された書類等に基づき、外部有識者に意見を聴取した上で採択事業を決定します。
なお、採択の場合にあっても、以下の条件を付す場合があります。

- 計画内容のうち一部を採択とする。
- 計画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。
- 審査結果により、事業経費の圧縮を求める。

(2) 審査の視点について

計画の内容、事業の実施方法等が、本事業の趣旨・目的に資するものか、経費が適正・適切に計られているか、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書類を作成してください。

(審査の視点)

※ ①と付くものは「地域課題対応支援事業」についてのみの観点、②と付くものはネットワークの形成による「MuseumDX（博物館DX）推進事業」、「ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」についての観点です。

○ 組織・体制について

- ・ 博物館を中心に組織されているか。
- ・ 実行委員会等の構成員が適切であり、それぞれの役割が明確になっているか。
- ・ ①課題に関する関係団体、関係者と連携した体制となっているか。
- ・ ②広域的又は多様な機関との協働した体制となっているか。
- ・ 事業遂行能力、管理能力、事務処理能力が整っているか。

○ 計画内容について

- ・ ①社会や地域の抱える課題に明確な問題意識をもって向き合い、その解決に資する具体的な計画となっているか。
- ・ ②広域等の課題に明確な問題意識をもって向き合い、その解決のために形成するネットワークが有機的な関係性をもって有効に機能する計画となっているか。
- ・ 博物館の機能強化の推進につながる計画となっているか。
- ・ 課題を解決するために必要となる機関との連携が有効に機能する計画となっているか。
- ・ 計画により創出される事業効果や価値、便益等が明確に示されているか。
- ・ 目標及び指標の設定が意欲的なものとなっているか。
- ・ モデル事業的性格や先進性を有しているか。
- ・ 他の博物館や地域への波及が期待されるか。
- ・ 一過性のイベント的な計画ではなく、事業終了後にも継続的な効果が期待できるか。
- ・ 具体的な効果の測定方法、評価方法が示されているか。

○ 資金計画について

- ・ 計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- ・ 補助対象外の事業や経費とのバランスはとれているか。

※利害関係者の排除

- ・申請された事業計画の内容と利害関係がある者は、文化庁（事務局）における本事業の事務担当にその旨を申し出ることとし、当該要望の審査に加わることができないこととします。

<利害関係の範囲>

- ・審査を行う者が、申請する団体に所属している場合
- ・審査を行う者が、申請する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ・審査を行う者が、中立・構成に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合

2. 審査後の手続き

(1) 審査結果の通知

審査後に、各応募者に結果（採否）を通知し、交付決定の手続きに入ります。

(2) 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各応募者は、採択条件等を踏まえて改めて補助金交付申請書を提出していただき、補助金の交付決定を行います。なお、詳細は採択が決定した時点で、別途お知らせします。

(3) 事業実施時の注意事項

① 事業の資金について

補助金は、文化庁から直接、補助事業者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、補助事業者以外の名義による口座は、認められません。（規定等により、やむを得ず口座を開設出来ない場合は、その理由書を添付の上、判断いたします。）

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。

② 関係書類及び領収書等の証ひょう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（令和5年度（2023年度）の場合、2029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）
- ・ 領収書及び振り込みの記録等（支払の相手先と金額が証明できる書類）
- ・ 契約書・仕様書・見積書・検収・額の確定・請求書・成果物等（支払の相手先と金額の根拠が証明できる書類。なお、委託・請負・役務業務においては業者選定がわかる資料も含む。）
- ・ 補助金の交付に関する一連の通知等
- ・ 収支がある場合、収支がわかる資料

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、『令和5年度 文化庁 Innovate Museum事業』と明記してください。シンボルマーク使用方法等は、採択後、別途お知らせします。

※ 英語表記例：Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan
in the fiscal 2023

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。本補助事業に応募される者においては、下記に御留意ください。

- ・ 「VI 適正な執行の確保」に留意すること。補助事業の実施内容が事業計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、補助事業実施期間中においても、交付決定を取り消す場合があります。補助事業期間終了後も、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象となるとともに、検査・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。
- ・ Innovate Museum事業において、補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為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）を準用し、応募制限を行います。

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、文化庁文化財第一課及び文化財第二課等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 安全管理の徹底について

本事業の実施に当たっては、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。

⑨ 消費税等仕入控除税額の取扱い

消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）は、課税事業者が課税対象となる取引を行った場合に納税義務が生じますが、生産及び流通の各段階で重ねて課税されないように、確定申告において、課税売上高に対する消費税額から課税仕入れに係る消費税額を控除（以下、この控除を「仕入税額控除」という。）する仕組みが採られています。

そして、消費税の課税事業者である事業主体が、補助の対象となる備品購入や空調工事等を行うことは課税仕入れに該当することから、上記の仕組みにより確定申告の際に当該修理等の課税仕入れに係る消費税額を仕入税額控除した場合には、事業主体はこれらに係る消費税額を実質的に負担していないことになるため、交付要綱において、事業主体は、

補助事業完了後に消費税の確定申告により仕入税額控除した消費税額に係る国庫補助金相当額が確定した場合には、その額を速やかに文化庁長官に報告し、補助事業者は、その額の返還を命ずることとなっています。

よって、実績報告段階で、税の申告において仕入額控除することが明かな場合は、その時点で当該消費税を除いて精算手続きを行い、事業完了後に税の申告で仕入額控除をした場合は、文化庁長官にその旨を報告（交付要綱様式第8）し、返還手続きを行うこととなります旨、課税事業者におかれては御留意願います。

（４）実績報告書の提出

補助事業終了後、実績報告書を所定の期間内に提出していただきます。必要な手続きの詳細は、採択後にお知らせいたします。

（５）事例報告について

他の博物館の取組の参考とするため、実績報告書とは別に、事例報告書（実施内容、成果や課題等についてまとめたもの）を提出いただきます。文化庁のホームページにおいて、各事例を公表いたします。

3. その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「Ⅷ 関係法令等」に記載していますので、申請に当たっては、事前に必ず熟読してください。

- ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- ・ 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（抄）
- ・ 文化芸術基本法（抄）
- ・ 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）
- ・ 文化芸術振興費補助金（Innovate MUSEUM事業）交付要綱
- ・ Innovate MUSEUM事業国庫補助要項

VIII 関係法令等

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）

第一章 総則

（この法律の目的）

第一条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
- 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
- 三 利子補給金

四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第三条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるも

のを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）

第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項

三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

- 3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
- 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

第八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

- 第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

- 第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業者のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業者の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
 - 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
 - 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業者等の遂行等

(補助事業者及び間接補助事業者等の遂行)

- 第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業者等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつてはいる融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。
- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業者等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつてはいる融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をし

てはならない。

(状況報告)

第十二条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業者等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

(補助事業者等の遂行等の命令)

- 第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業者等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業者等を遂行すべきことを命ずることができる。
- 2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業者等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業者等が完了したとき（補助事業者等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業者等の成果を記載した補助事業者等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行つた現地調査等により、その報告に係る補助事業者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

- 第十六条 各省各庁の長は、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。
- 2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行つた補助事業者等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

- 第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業者等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業者等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
 - 3 前二項の規定は、補助事業者等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
 - 4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

第二十条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

第二十一条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章 雑則

(理由の提示)

第二十一条の二 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

第二十二条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

第二十四条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第二十四条の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法(平成五年法律第八十八号)第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体(港湾法(昭和二十五年法律第二百十八号)に基づく港務局を含む。以下同じ。)は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。

3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

第二十六条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。

3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

第二十六条の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成十四年法律第一百五十一号)第三条及び第四条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等(申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。)については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式

で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第一項において同じ。)の作成をもって、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

- 第二十六条の四 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。)をもって行うことができる。
- 2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によって行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第二十七条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第二十八条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかった者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。)の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省

各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

- 1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
- 2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

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9月26日政令第255号)(抄)

(補助金等の交付の申請の手続)

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
 - 二 補助事業等の目的及び内容
 - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
 - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
 - 五 その他各省各庁の長(略)が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。
- 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添付書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

(事業完了後においても従うべき条件)

第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

2 略

(事情変更による決定の取消ができる場合)

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合(補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。)とする。

(決定の取消に伴う補助金等の交付)

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他

の残務処理に要する経費

二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業等の遂行の一時停止)

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長(略)に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

4～5 略

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日を受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事

業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
 - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知った日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなった都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
- 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

文化芸術基本法(平成13年法律第148号)(抄)

(伝統芸能の継承及び発展)

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能(以下「伝統芸能」という。)の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これらに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及)

第十二条 国は、生活文化(茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。)の振興を図るとともに、国民娯楽(囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。)並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化財等の保存及び活用)

第十三条 国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技

術（以下「文化財等」という。）の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（地域における文化芸術の振興等）

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能（地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。）に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

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

文化芸術振興費補助金（Innovate MUSEUM事業）交付要綱

令和4年5月13日
文化庁長官決定
令和5年2月16日

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（Innovate MUSEUM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、博物館資料のデジタル・アーカイブ化とその公開・発信や、博物館における業務のDXに効果的に取り組むものであって、博物館の機能強化、資料の公共化やグローバルな発信、国民の創造的活動への活用に資するものとする。また、これからの博物館に新たに求められる社会や地域における様々な課題（地域のまちづくりや産業活性化、社会包摂、人口減少・過疎化・高齢化、地球温暖化やSDGsなど）に対して、先進的な取組による解決を図るほか、博物館又は多様な機関等との組織連携・ネットワークの形成を通じた資源投入や人材確保、人材・ノウハウ・情報等の共有による課題解決に対応した取組を支援することで、博物館の機能強化を推進することを目的とする。

（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
Museum DX 推進事業	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、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
地域課題対応支援事業	
ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業	

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）を補助事業者へ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。

（申請の取下げ）

第7条 補助事業者は、交付の決定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交付申請の取下げ書（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は、国の契約

に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めること。

(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、補助金の交付決定に係る国の会計年度が終了した場合(補助事業が完了せずに国の会計年度が終了した場合)には、補助金の交付決定をした翌会計年度の4月30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若しくは廃止の申請があった場合又は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官署支出官文部科学省大臣官房会計課長に提出しなければならない。

(電磁的方法による提出)

第16条 補助事業者は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱の規定に基づく申請、届出、報告その他文化庁に提出するものについては、電磁的方法(適正化法第26条の3第1項の規定に基づき文部科学大臣が定めるものをいう。)により行うことができる。

(電磁的方法による通知等)

第17条 長官は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令(以下「通知等」という。)について、補助事業者が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、長官は補助事業者に到達確認を行うものとする。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、その都度別に定めるものとする。

(附則)

この要綱は、令和4年5月13日から施行する。

(附則)

この要綱は、令和5年2月16日から施行する。

(様式第1)

第 号
〇〇 年 月 日

文化庁長官 殿

申請者
所在地
代表者職名
代表者氏名

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(Innovate MUSEUM事業) 交付申請書

〇〇 年度文化芸術振興費補助金 (Innovate MUSEUM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 〇〇 年 月 日 完了 〇〇 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	

【本件担当】

所属・氏名：

電話番号：

E-mail：

(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 (Innovate MUSEUM事業) 交付要綱第4条第2項に基づき申請すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

補助金交付決定通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で申請のあった〇〇 年度文化芸術振興費補助金 (Innovate MUSEUM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。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

1. この補助金の交付の対象となる事業は、〇〇 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 (Innovate MUSEUM事業) 交付要綱 (令和4年5月13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

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。

8. なお、令和 年 月 日付け 第 号で通知したとおり、本事業は 年度予算成立後の 年 月 日をもって事業開始の効力が発生し、補助対象期間は 年 月 日から 年 月 日までとする。

【本件担当】

担 当 :

電 話 番 号 :

E - m a i l :

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第3)

第 号
〇〇 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

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(Innovate MUSEUM事業) 計画変更承認申請書

〇〇 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	

【本件担当】

所属・氏名：

電話番号：

E-mail：

(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。

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第4)

第 号
〇〇 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

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(Innovate MUSEUM事業) 交付申請の取下げ書

〇〇 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました〇〇 年度文化芸術振興費補助金 (Innovate MUSEUM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 〇〇 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

【本件担当】

所属・氏名：
電話番号：
E-mail：

(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。

○用紙は日本産業規格A4とする。

補助金交付決定変更通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で計画変更承認申請のあった〇〇 年度文化芸術振興費補助金 (Innovate MUSEUM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、〇〇 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。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

1. この補助金の変更交付の対象となる事業は、〇〇 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、令和 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。

【本件担当】

担 当 :

電 話 番 号 :

E - m a i l :

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第6)

第 号
〇〇 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

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(Innovate MUSEUM事業) 実績報告書

〇〇 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	〇〇 年 月 日着手 〇〇 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

(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

【本件担当】

所属・氏名：
電話番号：
E-mail：

(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(Innovate MUSEUM事業)交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第7)

第 号

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(Innovate MUSEUM事業) 額の確定通知書

(補助事業者名)

〇〇 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。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

記

確定額

円

【本件担当】

担 当 :

電 話 番 号 :

E - m a i l :

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第8)

〇〇 年 月 日

文化庁長官 殿

機 関 名
職 名
氏 名

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(Innovate MUSEUM事業)に係る
消費税等仕入控除税額確定報告書

〇〇 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(Innovate MUSEUM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

【本件担当】

所属・氏名:

電話番号:

E-mail:

(記載上の注意)

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第9)

第 号
〇〇 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

補助事業状況報告書

〇〇 年度文化芸術振興費補助金（Innovate MUSEUM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 〇〇 年 月 日 完了 〇〇 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	

【本件担当】

所属・氏名：

電話番号：

E-mail：

(記載上の注意)

○用紙は日本産業規格A4とする。

Innovate MUSEUM事業国庫補助要項

令和4年5月13日
文化庁長官決定
令和5年2月16日

1. 趣 旨

この要項は、文化芸術振興費補助金（Innovate MUSEUM事業）交付要綱（令和4年5月13日文化庁長官決定）に基づき、事業実施に要する経費について、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、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、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。）で博物館の機能を活用したものとする。

（1）Museum DX 推進事業

博物館資料の収藏品データベースの作成を含むデジタル・アーカイブ化とその公開・発信や博物館における業務のDXの双方に効果的に取り組むものであって、博物館の機能強化、資料の公共化やグローバルな発信、国民の創造的活動への活用資するものとする。

ア 収藏品データベースの作成を含む、博物館資料のデジタル・アーカイブ化を推進し、公開・発信する取組

イ 学芸員等の博物館専門職員等に対する博物館DXに関する人材育成・研修を含む、業務のDXによる学芸員の業務負担軽減を図る取組

（2）地域課題対応支援事業

これからの博物館に新たに求められる社会や地域における様々な課題（地域のまちづくりや産業活性化、社会包摂、人口減少・過疎化・高齢化、地球温暖化やSDGsなど）に向き合い、解決に先進的に取り組むものであって、地域における博物館の機能強化の推進に資するものとする。

ア 地域の人口減少・過疎化・高齢化に対応した取組

イ 社会包摂やアクセス可能性を促進する取組

ウ 多様性や持続可能性を促進する取組

エ 地域の文化・自然・資源を生かした地域活性化に資する取組

オ デジタル技術等の先進技術を用いた地域コミュニティとコミュニケーションを図り、教育、楽しみ、考察と知識共有する新たな取組

（3）ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業

博物館又は多様な機関等との組織連携・ネットワークの形成を通じた資源投入や人材確保、人材・ノウハウ・情報等の共有による課題解決に取り組むものであって、広域的又は多様な機関等との協働を通じた博物館の機能強化の推進に資するものとする。

- ア 単独の博物館（特に小規模館）では実現が困難な課題への広域的な対応
- イ 広域的な人材交流や連携活動を通じた職員の資質向上や資料価値の磨き上げ
- ウ 国際的ネットワークの組織的構築による課題対応
- エ 災害対応・防災等に当たって博物館資料を保全するための対応
- オ デジタル技術等の先端技術を用いた地域コミュニティとコミュニケーションを図り、教育、楽しみ、考察と知識共有する新たな取組
- カ 地域の文化財や文化・自然資源の保存・活用を通じたまちづくり・地域活性化の取組

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 Museum DX 推進に要する経費（博物館資料のデジタル・アーカイブ化等の対応とこれに密接に関係する博物館機能強化に要する経費）
- イ 地域的課題対応に要する経費（地域的課題対応とこれに密接に関係する博物館の機能強化に要する経費）
- ウ ネットワークの形成による広域等課題対応に要する経費（ネットワークの形成による広域等課題対応とこれに密接に関係する博物館機能強化に要する経費）

(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却代等を含む。）を生じたい場合は、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。

(別表1)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明	
主たる事業費	(1) Museum DX 推進に要する経費 (2) 地域的課題対応に要する経費 (3) ネットワークの形成による広域等課題対応に要する経費 ※賃金のうち、有期雇用経費の対象は上記(3)に限る。	事業費	賃金	有期雇用経費	本事業のために雇用されたコーディネーター、学芸員、通訳案内士等の有期雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと 臨時に雇用する場合のみ	
				作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 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 同上のうち、健康診断に限る ボランティア保険等 危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
			報償費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金	}	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
				旅費		
			使用料及び借料	会場等借料 自動車等借上料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料		会場、機材等借料
			役務費	保管料 通信運搬費 広告料 作品保険料 〇〇保険料 手数料 雑役務費		輸送保険料、火災保険料等
			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
			請負費	〇〇請負費		会場設営等
			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費		単価が10万円(税込)以下のものに限る
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃	
			共済費	社会保険料 〇〇保険料	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	
			旅費	普通旅費	連絡旅費	
			役務費	通信運搬費 手数料 雑役務費	振込手数料等 写真撮影費等	
			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	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	

規約等に定める名称・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。

△△第〇〇号
 令和5年3月〇日

文化庁長官 殿

補助事業者 ○〇〇〇実行委員会

〒000-0000
 所在地 △△県□□市〇〇〇

代表者職名 会長

代表者氏名 ○〇 △△

令和5年度文化芸術振興費補助金
 (Innovate MUSEUM事業) 交付要望書

事業の名称	○〇〇〇〇事業		別紙4-1 収支計算書①の補助対象経費の主たる事業費、その他の経費と同額であるか確認すること。
事業の種類	地域課題対応支援事業		
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	令和5年6月△△日	
	完了	令和6年2月□□日	
補助対象経費の配分	主たる事業費	2,047,182円	
	その他経費	818円	
	計	2,048,000円	
交付を受けようとする補助金の額	2,048,000円		
その他参考となるべき事項	別紙4-1 収支計算書①の国庫補助要望額と同額であるか確認すること。 千円未満の額は自己負担とする。 なお、端数処理による自己負担であっても、別紙4-1、4-2において、自己負担した金額を反映させること。		

○事業担当者の連絡先について

(フリガナ)	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。 実行委員会の場合、中核館（又はその設置主体）の者とする事。 「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。 「住所」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補助事業者名を宛先として封筒に記入します。）
氏名	
住所	
TEL	
E-mail	

(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) 用紙は日本産業規格A4とする。

補助事業者（補助の対象となる者）の概要

(フリガナ)			
事業者名称	〇〇〇〇実行委員会		
代表者職名	会長	(フリガナ)	
		氏名	〇〇 △△
所在地	〒000-0000		
	△△県□□市〇〇〇		
電話番号		F A X 番号	
役員	役職名	氏名	所属先組織名・職名
本事業に関わる 主な職員	役職名	氏名	所属先組織名・職名
過去の 同種事業の実績	実施年度	実施実績 <small>(各年度の実施事項及び資金の調達先)</small>	博物館関係の 支援事業
	<p>・今回応募した事業について、過去の同種事業の実績（補助、委託を受けている場合、その事業名も）を記入してください。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。</p> <p>・以下の事業を活用しての実施である場合は博物館関係の支援事業欄に○を付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <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27～29年度> 地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業 ・ <平成30～令和元年度> 博物館クラスター形成支援事業 ・ <平成30～令和3年度> 地域と共働した博物館創造活動支援事業 ・ <令和4年度> InnovateMUSEUM事業 		
収蔵品データベースの作成等デジタル・アーカイブの取組状況	改正博物館法第3条第1項第3号に係る取組状況を記載		
取組を広げるための人材養成・研修事業等の状況	改正博物館法第3条第1項第11号に係る取組状況を記載		

※ 補助事業者の定款に類する規約、会計規則を併せて提出すること。

中核館及び連携先の概要

○中核となる博物館（中核館）について

(フリガナ)	○○○○○○○○○○
施設名	○○○○博物館
設置者種別	法人
館種	歴史博物館
登録等	博物館相当施設 ○○○○○○○○○○
運営形態	直営館

「登録等」上段欄で、「その他（博物館類似施設）」を選択した場合、登録又は指定を申請する計画を記載すること。
例：令和5年度中、登録博物館を目指し、申請予定

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」を選択し、その他の場合は「直営館」を選択すること。

○中核館以外の連携先について

中核館以外の連携先について			事業実施における役割
団体・機関名	○○センター	種類	博物館
		館種	歴史博物館
		登録等	その他（博物館類）
団体・機関名	○○文化会館	種類	その他
		館種	
		登録等	
団体・機関名	○○大学	種類	その他
		館種	
		登録等	
団体・機関名	(○)DMO○○	種類	その他
		館種	
		登録等	
団体・機関名	○○市民団体	種類	その他
		館種	
		登録等	
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連携先（実行委員会においては構成団体）について記入すること。		
		登録等	

「種類」欄で「博物館」を選択した場合のみ、「館種」「登録等」欄に記入すること。
（「その他」を選択した場合は、「館種」「登録等」の欄には記入しない。）

別紙1-3

(「ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」において有期雇用人材を雇用する場合のみ、雇用する人数分提出すること。)

有期雇用人材（コーディネーター・学芸員等）の職務と主な経歴

(フリガナ)	○○○○ ○○○○		
氏名	○○ ○○ 発令される職名を記載すること。		
所属・役職	○○ミュージアムネットワーク形成プロジェクト コーディネーター (○○県立博物館 参与)		
	<input checked="" type="checkbox"/>	常勤 (任期あり)	任 期：令和 年 月 日～令和 年 月 日
	<input type="checkbox"/>	非常勤	任 期：令和 年 月 日～令和 年 月 日
担当業務 (連携先での 活動計画)	<p>1. 防災連携事業の企画立案 (プロジェクトリーダー)</p> <p>○○○○○○○○○</p> <p>2. 防災ノウハウの共有研修・シュミレーション訓練</p> <p>○○○○○○○○○</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>団体や会社等に所属している場合は、その名称と肩書について記載すること。フリーランスの場合は、使用している肩書を記載すること。</p> </div>		
経歴	期間	所属及び職務内容	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	○○総合研究所 研究員	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	○○大学○○学部 講師	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	防災ネットワークコーディネーター (フリーランス)	
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
これまで 携わったこと のある文化事業	日付 (年 月)	事業名	役職・担当等
	令和 年 月 日	○○災害レスキュー実行委員会	実行委員長
備考	勤務形態において特筆すべきことなど、必要な情報を記載すること。		

※ 1人あたり1ページに収まるように記入すること。なお、複数人の場合は、この頁をコピーして追加してください。

※ 有期雇用職員の雇用を計画する場合は、人事規程・規則等の根拠を添付して提出すること。

全体計画書①

事業の名称	〇〇〇〇〇事業
事業の種別	地域課題対応支援事業
該当する区分	<p>ア 地域の人口減少・過疎化・高齢化に対応した取組</p> <p>イ 社会包摂やアクセス可能性を促進する取組</p> <p>オ デジタル技術等の先進技術を用いた地域コミュニティとコミュニケーションを図り、教育、楽しみ、考察と知識</p>
現状の分析	<p>【MuseumDX（博物館DX）推進事業】 事業実施の動機となる現状のデジタル・アーカイブ化、博物館業務のDXの状況について、中核館及び連携先の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> <p>【地域課題対応支援事業】 事業実施の動機となる現状の地域課題・社会課題について、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> <p>【ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業】 事業実施の動機となる複数の自治体にまたがる広域等課題について、中核館の既存のネットワーク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>
事業の目的	<p>上記の現状の課題からどのような状態を実現するか、目標とする事業の方向性について、ポイントを明確にして簡潔に記入すること。</p>
事業の概要	<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。</p>
博物館の機能強化実現につながる工夫	<p>事業において具体的にどのような博物館の機能が強化されるか、また、そのための工夫について、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。</p>
目標・効果等及びその指標の設定	<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> <p>※採択後、目標及び実績について、定量的な数値だけでなく、定性的な成果の資料提出を求める予定です。</p>

※本紙については1枚に収まるように記入してください。文字の大きさは10pt以上

全体計画書②

<p>事業の モデル性・ 先進性</p>	<p>事業の先進性・モデル性について実施事業の特徴を踏まえた上で、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。</p>
<p>事業における 中核館の役割</p>	<p>事業の企画・実施において、中核館がどのような役割を担い、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>
<p>事業における 連携先の役割</p>	<p>課題解決への取り組みについて、連携先がどのような役割を担い、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>
<p>補助事業終了後の 継続方法・内容</p>	<p>補助事業終了後にどのように事業を継続していくか、また、他の博物館への展開について、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。 その際、継続するための資金の調達、実施する事業の内容等、できるだけ具体的に検討して記入すること。</p>

※本紙については1枚に収まるように記入してください。文字の大きさは10pt以上

別紙2-3

(「ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」の応募者のみ提出すること。)

全体計画書③

<p>ネットワーク内での 資源・ノウハウの 共有計画</p>	<p>課題解決のために不可欠な人的・物的資源、ノウハウ等の共有をどのように行っていくのかということについてポイントを明確にして簡潔に記載すること。</p>
--	---

※本紙については1枚に収まるように記入してください。文字の大きさは10pt以上

(MUSEUM DX (博物館DX) 推進事業の応募者のみ提出すること。

全体計画書④

<p>デジタル・アーカイブ化された資料の公開・利活用について、具体的に記載すること (*イメージ図を含めて記載可)</p>	
<p>本事業における博物館DXに関する人材育成・研修等の状況</p>	<p>本事業における博物館DXに関する人材育成・研修の取り組む内容について記載すること。</p>
<p>本事業でデジタル・アーカイブ化した資料の主要データベースへの公開・発信</p>	<p>本事業では、デジタル・アーカイブ化した資料を主要なデータベース (ジャパン・リサーチ、文化遺産オンライン、自治体のオンラインプラットフォーム等) で公開・発信することは必須のため、その計画を記載すること。 例：令和5年度中、文化遺産オンラインでの公開を予定</p>

※本紙については1枚に収まるように記入してください。文字サイズは10pt以上

事業計画書① (実施日程表)

事業の名称	実施する活動とその内容を体系立てて記載すること																							
	(表中では1(1)で示す内容をひとまとまりの活動として、①②・・・で示す内容を当該活動中に実施する事項としております。)																							
	8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月					
	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
1. ○○との連携による○○活動																								
(1) ○○と連携した○○の人材育成事業																								
①○○検討会議の開催																								
②アンケートの実施																								
③先進事例の調査																								
④参加体験プログラムの実施																								
⑤報告書の作成・発信																								
(2) ○○をテーマとした新たな世代との共働																								
①○○検討会議の開催																								
②アンケートの実施																								
③シンポジウム開催																								
④参加体験プログラムの実施																								
⑤報告書の作成・発信																								

実施する活動とその内容を体系立てて記載すること
 (表中では1(1)で示す内容をひとまとまりの活動として、①②・・・で示す内容を当該活動中に実施する事項としております。)

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、整合性は必ずしも取れているわけではない。)

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入すること。

事業計画書（具体的な活動内容）

事業計画書①の体系に基づき活動名を記載してください。
 なお、本紙については活動ごとにご作成ください。

活動名	1. ○○との連携による○○活動 (1) ○○と連携した○○の人材育成事業
-----	--

事項①

活動の中で実施する事項（検討、準備、調査、報告等）について記載してください。

事項名	○○検討会議の開催		
実施時期	9月上旬	実施場所	○○○○博物館
講師・出席者等名	役割	氏名	所属・職名
	座長	○○○○	○○○○博物館 館長
	当該事項の実施に当たり、報償費又は旅費の支給対象となる会議の出席者、講師、指導者、調査者、招へい者等について記載してください。行が足りない場合適宜追加してください。（逆に余った場合は削除してかまいません。）		
対象者・参加予定人数	当該事項の対象者、シンポジウム等を開催する場合は参加予定人数をあわせて記載してください。		
内容	当該事項の内容について簡潔に記載してください。		
作成物・作成数量	当該事項で作成するものがあればその内容と数量を記載してください。		

事項②

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、整合性は必ずしも取れているわけではない。）

事項名	②アンケートの実施		
実施時期	8月中旬～9月上旬	実施場所	○○○
講師・出席者等名	役割	氏名	所属・職名
対象者・参加予定人数			
内容			
作成物・作成数量			

収支計算書①

○消費税等仕入控除税額の取扱い **ア 課税事業者**

・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。
 ・補助対象経費（国庫補助要望額）は千円未満は切り捨てになるよう自己負担金で調整すること。

＜収入の部＞

(単位:円)

経費区分	収入総額 (A)+(D)	自己負担金		補助対象経費 (((A)+(D))-((c)+(f))- (b)の合計)	国庫補助要望額	国庫補助以外の額の内訳
		消費税等 仕入控除税額 (C)+(F)	国庫補助以外の額 (b)の総額			
収入額	2,219,400	163,945	7,455	2,048,000	2,048,000	自己負担金 ***,***円

＜支出の部＞

経費区分	経費内訳	支出予定総額(a)	自己負担金等 国庫補助以外の 対象経費(b)	補助対象経費 (a)-(b)
主たる事業費		2,054,182	7,000	2,047,182
	賃金	416,000	900	415,100
	共済費	0	0	0
	報償費	111,600	0	111,600
	旅費	330,000	6,100	323,900
	使用料及び借料	48,000	0	48,000
	役務費	40,000	0	40,000
	委託費	500,000	0	500,000
	請負費	480,000	0	480,000
	需用費	292,400	0	292,400
	小計(A)	2,218,000	7,000	2,211,000
	うち課税対象外経費(B)	416,000		416,000
	消費税等仕入控除税額(c) ((A)-(B))×10/110	163,818		163,818

国庫補助以外の自己負担金、収入について内訳を記載すること。

その他の経費(事務費)				
		1,273	455	818
	賃金	0	0	0
	共済費	0	0	0
	旅費	0	0	0
	役務費	1,400	455	945
	需用費	0	0	0
	小計(D)	1,400	455	945
	うち課税対象外経費(E)	0		0
	消費税等仕入控除税額(f) ((D)-(E))×10/110	127		127

支出総額 [経費合計] (総事業費) (A)+(D)		2,219,400
課税対象外経費合計 (B)+(E)		416,000
自己負担額	消費税等仕入控除税額合計 (c)+(f)	163,945
	国庫補助以外の額合計 (b)の合計	7,455
補助対象経費合計 ((A)+(D)) - ((c)+(f)) - (b)の合計)		2,048,000

※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)×10/110
 ・確認事項「イ」～「オ」に該当する事業者: (C)=(A) (文化芸術振興費補助金(Innovate MUSEUM事業)交付要綱第12条2項参照)

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。

収支計算書② (明細)

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

【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

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

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)

(単位：円)

項	目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳				支出予定 総額(a)	(a)のうち自己負 担金等国庫補助 以外の額(b)	(a)のうち 補助対象経費 (a)-(b))	備 考				
					数量	数量	数量	単価				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(2)③ シンポジウム		作業員	2	人	8	時間	2	日	5,000	160,000	900	159,100	○	
	会場整理等賃金	1(2)③ シンポジウム		会場整理員	4	人	8	時間	4	日	2,000	256,000		256,000	○	
賃金小計									416,000	900	415,100					
共済費											0		0			
	共済費小計									0	0	0				
報償費	講師等謝金	1(2)③ シンポジウム		基調講演講師	1	回	2	人			35,000	70,000		70,000		
	通訳謝金	1(1)③ 講演会		通訳(英語)	1	日	4	時間			10,400	41,600		41,600		
報償費小計									111,600	0	111,600					
旅費	普通旅費	1(1)③ 事例調査		実行委員会(交通 費, 宿泊費) (〇〇県〇〇市～〇 〇県〇〇市, *泊* 日)	1	回	1	人			40,000	40,000	1,100	38,900		宿泊費の補助対象 単価超過分は自己 負担(宿泊費: 東京 12,000のうち1,100 は自己負担) 単価の内訳 交通費: 25,800 宿泊費: 12,000 日当: 2,200
	特別旅費	2(1)① 検討会議		検討会議委員(交通 費, 宿泊費)(〇〇県 〇〇市～〇〇県〇〇 市, *泊*日)	2	回	2	人			30,000	120,000	5,000	115,000		交通費のグリーン 料金は自己負担 単価の内訳 交通費: 18,000 宿泊費: 9,800 日当: 2,200
	外国人招へい旅 費	1(2)③ シンポジウム		パネリスト(サンフ ラ ン シ ス コ ー 成 田 一 〇 〇 件 〇 〇 市 〇 〇 市: *泊*日)	1	回	1	人			170,000	170,000		170,000		単価の内訳 交通費: 18,000 宿泊費: 9,800 日当: 2,200
旅費小計									330,000	6,100	323,900					
使用料 及び借料	会場等借料	1(2)③ シンポジウム		ホール使用料	8	時間	1	回			5,000	40,000		40,000		
	機器借料	1(2)③ シンポジウム		プロジェクター使用料	8	時間	1	回			1,000	8,000		8,000		
使用料及び借料小計									48,000	0	48,000					
役務費	通信運搬費	1(1)④、1(2)③④ 共通		ポスター・チラシ送料	200	ヶ所					200	40,000		40,000		
役務費小計									40,000	0	40,000					
委託費	会議等運営委託 費	1(1)④、1(2)③④ 共通		運営委託費	1	式					500,000	500,000		500,000		○日間※経費内訳 別紙
委託費小計									500,000	0	500,000					
請負費	会場設営請負費	1(1)④、1(2)③④ 共通		会場設営請負費	1	式					480,000	480,000	0	480,000		○日間※経費内訳 別紙
請負費小計									480,000	0	480,000					
需用費	印刷製本費	1(1)④、1(2)③④ 共通		ポスター・チラシ印刷 費	1	式					240,000	240,000		240,000		ポスター・xxx部, チラシx,xxx部※経 費内訳別紙
	消耗品費	1(1)、(2) 共通		消耗品費	1	式					50,000	50,000		50,000		〇〇〇〇※経費内 訳別紙
	その他需用費	1(1)①、2(1)① 検討会議		会議費(飲料代)	8	人	2	回			150	2,400		2,400		
需用費小計									292,400	0	292,400					
事業費(主たる事業費)小計(A)									2,218,000	7,000	2,211,000					
(A)のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額(B)											416,000					
消費税等仕入れ控除税額控除後補助対象経費(C)											2,054,182					

事業費(主たる事業費)

事務費 (その他の経費)	賃金					人		時間		日	0		0			
	賃金小計											0	0	0		
	共済費											0		0		
	共済費小計											0	0	0		
	旅費											0		0		
	旅費小計											0	0	0		
	役務費	手数料	1(2)③ 冊子印刷	振込手数料	2	口						700	1,400	455	945	
	役務費小計											1,400	455	945		
	需用費											0		0		
	需用費小計											0	0	0		
事務費(その他の経費)小計(D)											1,400	455	945			
(D)のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額(E)													0			
消費税等仕入れ控除税額控除後補助対象経費(F)													1,273			
補助対象経費(G) ((C)+(F)-(b)の合計)													2,048,000			
国庫補助要望額(H) (1,000円単位 (G)=(H)となるように調整すること)													2,048,000			

※消費税等仕入れ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れ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。

消費税等仕入れ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: $(C) = (A) - \{(A) - (B)\} \times 10 / 110$

・確認事項「イ」～「オ」に該当する事業者: $(C) = (A)$ (文化芸術振興費補助金(Innovate MUSEUM事業)交付要綱第12条2項参照)

収支計算書③（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、補助対象経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。

補助対象経費と、別紙4-2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）

補助対象経費	広告費等	割合
2,048,000		0

【備品借用費について】

本事業においては、備品調達を目的とする事業や、補助対象経費に占める備品借用費の割合が過度な（補助対象経費の1/2を超える）事業は補助対象外となります。

補助対象経費と、別紙4-2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。

補助対象経費	備品借用費総額	割合
2,048,000		0

【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件で補助対象経費の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。（「MuseumDX（博物館DX）推進事業」は除く。）

補助対象経費と、別紙4-2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件当たりの金額の補助対象経費における割合

補助対象経費	1件当たりの 金額が最も高い 委託費又は 請負費	割合
2,048,000		0

- ・委託費・請負費の総額の補助対象経費における割合

補助対象経費	委託費及び 請負費総額	割合
2,048,000		0

(別添)

※本チェックリストは、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。

チェックリスト

実行委員会名	〇〇〇〇実行委員会
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。）	13頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出方法	④	提出書類を本事業事務局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。	14, 15頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業実施体制構成	⑤	博物館単館で実施する体制ではなく、他館や他の組織と連携・共働する体制となっていますか。また、実行委員会を構成する場合、博物館が中心（中核館）となっており、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の趣旨（1）	⑥	課題に明確な問題意識をもって向き合い、その解決に資する具体的な計画となっていますか。	20頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の趣旨（2）	⑦	課題を解決するために必要となる機関との連携が有効に機能する計画となっているか。	20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。	22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（交付申請書、別紙4-1, 4-2）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4-1, 4-2）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。	4, 5, 6頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式（1）	⑫	用紙のサイズはA 4判とし、片面・白黒印刷としていますか。	14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。	14頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内容（1）	⑭	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。	14頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内容（2）	⑮	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。	14頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内容（3）	⑯	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。	14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（事務局）に相談してください。

博物館 DX の推進に関する基本的な考え方

1. 改正博物館法の成立と国内外の動向

- 本年、約70年振りに改正された改正博物館法では、同法第3条第1項に定める博物館の事業に、第3号として「博物館資料に係る電磁的記録を作成し、公開すること」が追加された。

(関連する主な国会答弁)

- ・ 衆議院 文部科学委員会における主な答弁要旨
 - 博物館資料のデジタル化・公開は、国内外への成果の還元、文化芸術や調査研究活動の充実、文化観光や地域活性化への貢献など、様々な面から意義深い。
 - また、コロナ禍において、博物館の利用制限が課された際、デジタルアーカイブの必要性、有効性が関係者に改めて強く認識されたところ。
 - 資料をアーカイブ化するには、データとして取り込んで複製化しておくことも大事であり、今を生きる人間の使命だということのように思っている。

- 改正博物館法の公布通知では、これについて、「デジタル技術を活用した博物館資料のデジタルアーカイブ化とその管理及びインターネットを通じたデジタルアーカイブの公開、インターネットを通じた情報提供と教育や広報、交流活動の実施や展示・鑑賞体験の提供のために資料をデジタル化する取組を含むこと」とされている。¹

- このことは、国が進めるオープンデータ戦略やオープンサイエンスの推進、さらには新しい資本主義の実現やデジタル田園都市構想等の取組の趣旨や方向性と軌を一にしているところ。

(参考)

- ・ 新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画～人・技術・スタートアップへの投資の実現～フォローアップ（令和4年6月7日閣議決定）

「改正博物館法に基づき、他の博物館など地域の多様な主体との連携・協力による博物館、美術館等の地域の活力向上の取組を支援するとともに、デジタル・アーカイブ化や人材育成・研修等を支援」

- ・ デジタル田園都市国家構想基本方針（抄）（令和4年6月7日 閣議決定）

「美術館・博物館の DX を推進し、アカウントビリティの確保や運営の効率化等を図る。また、日本に所在する文化遺産をオンラインで公開し、地方の魅力を広く世界に発信する」

¹ 第2留意事項の3 [93697301_04.pdf \(bunka.go.jp\)](#)

- 国際的にも、コロナ禍の経験は同様であり、博物館が「文化のハブ」として、多様な文化的・社会的・経済的価値を、デジタル化を通じて創出することが極めて重要であるとされている中、博物館活動とそのデジタル化は今や、博物館界共通の国際的な課題となっている（「文化をつなぐミュージアム「Museums as Cultural Hubs」」、ICOMの新しい博物館の定義、「ミュージアムとコレクションの保存活用、その多様性と社会における役割に関する勧告」（ユネスコ））。

(参考) ICOM の新しい博物館の定義

「A museum is a not-for-profit, permanent institution in the service of society that researches, collects, conserves, interprets and exhibits tangible and intangible heritage. Open to the public, accessible and inclusive, museums foster diversity and sustainability. They operate and communicate ethically, professionally and with the participation of communities, offering varied experiences for education, enjoyment, reflection and knowledge sharing.」

「博物館は、有形及び無形の遺産を研究、収集、保存、解釈、展示する、社会のための非営利の常設機関である。博物館は一般に公開され、誰もが利用でき、包摂的であって、多様性と持続可能性を育む。倫理的かつ専門性をもってコミュニケーションを図り、コミュニティの参加とともに博物館は活動し、教育、楽しみ、省察と知識共有のための様々な経験を提供する。」（ICOM日本委員会）。

(参考) 第34回ICOM総会で採択された「文化をつなぐミュージアム」に関する決議

「Museums as Cultural Hubs」の理念の徹底（ICOM日本による提案） ※仮訳

「25回目を迎えるICOM大会が、「Museums as Cultural Hubs」のテーマのもと、1997年に国連の気候変動枠組条約に関する京都議定書が採択された会場と同じ場所で開催されたことは、重要な意義を有する。「Cultural Hubs」には、博物館が何世紀もの時を超え、政権交代や世代をも超えて知を交流するうえで中核を担う場であるという意味が込められている。博物館定義や持続可能性、そして博物館と地域発展に関する活発な議論が、この長期的な概念上の枠組みのもとで行なわれたことでICOM大会はより意義深いものとなった。さらに、「Cultural Hubs」には、国家的、地理的な境界を超越し得る博物館の能力という意味が込められている。概念的には、このテーマは、博物館がどのように多様な分野を横断的に連携する役割を果たし得るか、ということを示唆している。博物館は、人文科学と自然科学が相互補完的な関係であることを私たちに気づかせてくれる。その意味において、東アジアで3回目となるICOM京都大会の議論において、災害対策やアーカイブのような学際的なテーマが含まれていることは、非常に重要なことである。時を超え、国を越え、そして学問分野を超えて新たな時代のニーズに応えるため、我々は、ICOMが「Museums as Cultural Hubs」の概念的枠組みを取り入れた柔軟かつ融合的な論議を行うことを提唱する。」

(参考) ミュージアムとコレクションの保存活用、その多様性と社会における役割に関する勧告（2015年11月 第38回ユネスコ総会採択）

「10. コミュニケーションもミュージアムの主要な機能の一つである。加盟各国は、ミュージアムが特定の分野における専門性を活かして積極的に、収蔵品や記念物や遺跡についての知識を解説し普及することや、必要に応じて展覧会を企画することを奨励すべきである。加えて、ミュージアムは、社会において積極的な役割を演じるためにあらゆるコミュニケーションの手段を活用すること、たとえば、一般市民向けのイベントの企画、関連する文化活動への参画、物理的またデジタルな形式の両方を用いて市民と相互交流することなどを、奨励されるべきである。」

「19. 情報通信技術（ICTs）の発達によってもたらされた変化は、遺産とそれに関する知識の保存や研究、創出、伝達といった観点から、ミュージアムに様々な機会を与えている。加盟各国は、ミュージアムが知識を共有し普及することを支援すべきであり、また、ミュージアムの主要機能を向上させる上で情報通信技術が必要と判断された場合には、それらにアクセスするための手段をミュージアムが確実に持ちうるようにすべきである。」

「25. 加盟各国は、国際基準に基づく収蔵品目録の作成が、その司法権が及ぶ地域内のミュージアムにとっての優先事項となるよう、適切な対策を講じるべきである。コレクションの電子化はこの点できわめて重要であるが、電子化が、コレクションの保全に取って代わるものと見なされることがあってはならない。」

「29. ミュージアムの機能はまた、新しい技術と、日常生活において増大するそれらの役割によっても影響を受ける。これらの技術は、ミュージアムを世界中に普及促進するうえで絶大な可能性を有しているが、他方で、それらにアクセスできず、それらを使いこなす知識や技術を持たない人々やミュージアムにとっては、潜在的な障壁となりうる。加盟各国は、司法権と管理が及ぶ地域内のミュージアムに、これらの技術へのアクセスを提供するよう努力すべきである。」

2. 博物館 DX の現状と課題

- コロナ禍により世界全体を通じてデジタル化が飛躍的に進展する中で、日本全体を俯瞰すると、ほぼあらゆる分野でDXに係る重要度の認識や投資が不足し、デジタル化が諸外国と比して停滞している状況がある。
- その中でも文化芸術分野、特に博物館分野は、実物資料の保管と公開から始まった歴史の中で積極的なデジタル化への取り組みが不足している。結果的に、効率的な資料管理や、実物資料へのアクセスを減らすことでの資料保存、広域かつ多様な鑑賞体験の提供が進んでおらず、資料とその情報の国民への共有や利活用の促進が十分にできていない。
- 国レベルでは、既に「デジタルアーカイブの連携に関する関係省庁等連絡会・実務者協議会」から「デジタルアーカイブの構築・共有・活用ガイドライン²」「デジタルアーカイブのための長期保存ガイドライン³」「デジタルアーカイブにおける望ましい二次利用条件表示の在り方について⁴」など、各種のガイドラインが示され、また官民データ活用推進基本法を踏まえた「オープンデータ基本指針⁵」、各省庁においても「ウェブアクセシビリティ方針⁶」が定められているところ。
- しかしながら、コロナ禍における博物館を対象としたアンケート調査⁷では、デジタルアーカイブの実施館は4分の1程度と低調であり、実施する予定はないと答えた館が約半数に上る状況。一方で、日博協の総合調査「館の課題」においては、全国の博物館（統計上のいわゆる類似施設を含む。）の80.6%が「ICTを利用した新しい展示方法が導入できていない」77.5%が「webサイト等での資料情報公開が不十分」、73.9%が「資料や資料目録のデジタル化が進んでいない」と答えており、課題意識はあるが事業としての優先順位が低いと推測される。

² [guideline.pdf \(kantei.go.jp\)](#)

³ [guideline2020.pdf \(kantei.go.jp\)](#)

⁴ [nijiriyou2019.pdf \(kantei.go.jp\)](#)

⁵ [kihonsisin.pdf \(cio.go.jp\)](#)

⁶ 例えば文科省についてはこちら [ウェブアクセシビリティ方針：文部科学省 \(mext.go.jp\)](#)

⁷ [museum2020_01.pdf \(mizuho-rt.co.jp\)](#)

- 博物館資料の基礎的情報である「目録情報」のインターネット公開は、全体の12%と低率。デジタル化していないわけではなく、館内の端末利用を加えると2倍の状況（24.8%）だが陰しい状況。

（参考）全国の博物館のデジタルアーカイブの取組状況

https://www.mizuho-rt.co.jp/case/research/pdf/museum2020_01.pdf

- デジタルアーカイブの実施有無（n=1530 館）
実施している：24.4% 実施を検討している：26.4% 実施予定なし：49.2%
- デジタルアーカイブに関する専門知識を持った職員の有無（n=371 館）
常勤職員が在籍：17.3% 非常勤職員が在籍：6.5% 在籍していない：73.4%
- デジタルアーカイブ化された資料の公開の有無（n=373 館）
すべての資料を公開：9.1% 一部資料を公開：66.8% 公開していない：24.1%

- 博物館法上の登録博物館又は指定施設（現在は博物館相当施設）においては、収蔵資料のうち著作権が存続しているものについて、保存を目的としたデジタル化（写真撮影やスキャンによる複製等）を行い、収蔵品データベースに掲載すること（公衆送信ではない）が、著作権法第31条第1項第2号及び著作権法施行令第1条の3等の規定により、著作権者からの許諾を得なくても可能⁸となるが、それ以外の施設では違法となる⁹ことについての認識が共有されていない場合が多い。

⁸ 文化庁文化審議会著作権分科会法制・基本問題小委員会「平成26年度法制・基本問題小委員会の審議の経過等について」

⁹ ただし、施行令第1条の3第4号で規定する施設（例えば、大学共同利用機関法人人間文化研究機構の各博物館等）は適法になる

3. 博物館 DX の重要性

- 社会全体でデジタルトランスフォーメーション（DX）が加速していく中で文化芸術の振興を図るためには、国民一人一人が「いつでも・どこでも・何度でも」気軽に、実物のみならず、デジタル化された資料を通じて有形・無形の文化遺産にアクセスし、収集・保存・研究・活用できる環境を整備することが重要。さらに、機械可読性の高いデータ（メタデータの標準化等）を作成・頒布することによって、AIなどの自動処理による新しい価値が生み出される可能性を見据えておくことも重要。
- また、新型コロナウイルス感染症は、世界的規模、かつ、社会のあらゆる分野でデジタル化の飛躍的進展をもたらしたが、特に博物館にとっては、感染拡大の中で来館者の利用制限が課された際、インターネットを通じた発信の必要性・有効性が博物館関係者にも改めて強く認識されたところ。
- 内閣府が行った「生涯学習に関する世論調査」においても、「今後学習したい場所や形態」についての回答のトップに「インターネット（平均値で58.7%）」がある（図書館、博物館、美術館は平均値で24.2%）¹⁰。なお、18歳から59歳までの回答率ではインターネットによる学習の希望が70－80%の高率となっており、今後この傾向は一層加速することが予想されるところ。そのため社会教育、生涯学習施設としての博物館のデジタル対応とインターネットでの公開対応が急がれる。
- さらには、博物館資料をデジタル化して整理し保存（デジタルアーカイブ化）することは、資料の定量的な把握を容易にするだけでなく、体系的な整理による確実な保管、貸出や閲覧などの業務の効率化、閲覧や調査など特別利用に関して実物アクセス機会の減少による資料の保護に資することになる。
- また、オンサイトでは施設ごとに資料情報が分断されがち（博物館相互の利用や、図書館と博物館など性格の異なる施設などをまたがる利用）だが、インターネットの公開スペースと横断的なネットワークの中では、多様な主体にまたがって資料情報のボーダレスな利活用が実現できる。これにより資料の相互活用、調査研究、教育・学術の発展、地域の活力の向上、国民の創造的活動の促進にも寄与する。

¹⁰ 内閣府政府広報室「生涯学習に関する世論調査」の概要 令和4年10月 (<https://survey.gov-online.go.jp/r04/r04-gakushu/gairyaku.pdf>)

- このため、博物館資料のデジタル化と、それによるDXの推進は喫緊の課題である。他方、博物館は、館種が多様で規模も様々であることから、一定程度、要素や取組の手順、役割分担を整理しないと、博物館DXに関する取組の方法もバラバラになる可能性がある。
- このことを踏まえ、あらゆるセクターの博物館関係者や関係行政機関担当者は、DXが遅れている現実に真摯に向き合い、産学官の連携により、現場の学芸員やその他の専門人材が進める優れた実践の横展開、人材の確保と育成を戦略的かつ早急に実行する必要があるところ。
- 改正博物館法の趣旨と博物館に関する国際的な動向、各館の現状を踏まえれば、博物館によるオンサイト／オンラインを通じた多様な活動を促し、貴重な博物館資料の公共化や後世への継承を進めるための重要な手段として、「博物館DX」を積極的に推進していくことが必要。

4. 博物館 DX 推進の意義

- 博物館資料のデジタルアーカイブ化を基盤とした、博物館のDXを推進することは、博物館の文化的価値を社会に還元し、関係機関と連携して社会的・経済的価値を効果的に生み出し、新しい経済循環を創出することにより、地域の活性化を図るとともに業務の効率化を図る上で重要であること。また国民の文化芸術による創造的活動を支え促進する基盤と成ること。
- また、今後は、新型コロナウイルス感染症や新たな災害といったリスクが顕在化した状況において、博物館活動の持続可能性を高め、機能強化を図ることが急務である。資料の収集・保管、公開・展示、調査・研究という博物館の基本的機能の強化を図るとともに、一層の博物館活動の高度化・多様化、文化資源の積極的な活用と適切な保護を進める必要がある。
- そのために、デジタル化は有効な手段となり得る。デジタルアーカイブの公開は、貴重な博物館資料の価値を公共に共有し、広く国民の学習活動や文化芸術活動に資することを可能とする。また、博物館の内部においても、資料の収蔵品情報がデータベースとして整理され、博物館資料の管理が効率的かつ安定的に行われるようになる。
- また、他の博物館との情報共有が容易となることで館同士の連携が促進されるほか、資料を通じた学術研究も進展する。さらには、博物館が所蔵・管理する資料を明らかにしておくことで、万が一、自然災害等による被害を受けた場合における資料の損害状況等を正確に把握することが可能となり、復旧に向けての取組に有利にはたらく。
- 特に、学校教育における活用面では、デジタル化は大いに効果を発揮すると考えられる。現在の学習指導要領では、博物館や美術館などの積極的な活用を謳っている。また、学校現場ではギガスクール構想の下で一人一台のタブレットが配布されている。例えば、博物館に来館して実物を鑑賞したり、出前授業などで実物に接したりする前後にデジタル化された資料で学習することで、学習効果を高めることが可能になる。今後デジタル教科書や副読本が普及していくことが予想されるなか、デジタルアーカイブの公開はもとより、博物館資料への「学習指導要領コード」¹¹の付与など、一層の利活用促進も期待される。

¹¹ [学習指導要領コードについて \(mext.go.jp\)](http://mext.go.jp)

- 上記のようなデジタルアーカイブの教育利用は、中学・高校などの中等教育や大学などの高等教育、リカレント教育などの成人学習でも同様であり、全世代を通した生涯学習での博物館資料の利用に繋がる。
- また、デジタル化事業の現場と大学院・大学の教育活動を連結させることにより、デジタル化の過程そのものが文化資源教育の場として機能し、博物館デジタル化を担う人材育成にも繋がることが期待される。
- さらには、「リアル」と「バーチャル」の効果的融合による鑑賞形態の多様化（オンライン配信等の積極的活用）、新たな収益モデル・運営モデルの模索（デジタルコンテンツ販売、クラウドファンディング、キャッシュレス決済等）、文化観光をはじめとする関連分野におけるデジタル化された文化資源の発信や新しい鑑賞体験の提供等も可能となるところ。
- また、インターネット上での発信により、文化芸術の価値も国境を越えて届く状況に至っている。それぞれの博物館が有する価値をデジタル技術と積極的に組み合わせ、グローバルに展開することで、例えばNFTやメタバース等の急速な拡大を背景とした、新しいサービスが創出される可能性も考えられる。デジタル技術によって新たに拓けた空間や社会を、公開・展示の場として積極的に位置づけていくことは、急速に進展するデジタル化社会における博物館のプレゼンスを向上させるために重要である。
- このように、博物館DXは、博物館機能・役割の効率化と持続化、強化を可能とする。また、多様な主体とのネットワークの形成と連携・協働、資料の調査研究の進展による資料価値の向上等を同時に図ることが可能であり、このことは、ひいては、地域の活力の向上や国民の教育・学術・文化の発展につながる。
- さらには、急速にICTが発達普及する現代社会において、デジタルアーカイブの公開等による資料の利活用を進めることは、来館を前提としない博物館利用者の増加はもちろん、博物館と利用者の新しい関係性の構築と価値共創を進めるものであり、博物館の持続可能性に大きく寄与する。
- 以上の観点から、博物館DXの意義は、下記のように整理できる。
 - ① 博物館資料に係る情報の保存と体系化、業務効率化
 - ・ 収蔵品データベース等により学芸員の業務を支援し、効果的・効率的な運営を行う

- ・実物利用の最適化による資料保護
- ・収蔵している博物館資料の死蔵を防ぐ
- ② 博物館における調査研究の成果を含めた資料の公共化
 - ・来館を前提としない情報の共有と活用
 - ・災害時における資料情報の保全と共有、バックアップ情報としての活用
 - ・館同士のネットワークを促し、公開・調査研究の促進や資料の散逸を防ぐ
 - ・デジタルアーカイブの集積とネットワーク化により、全体として文化多様性の維持及び顕在化に貢献する。
 - ・展示や講演会等、博物館活動そのものをアーカイブ化して次世代に継承する。
- ③ 学校教育・生涯学習のほか、地域の活力の向上など多様な創造的活動への博物館資料の活用の促進
 - ・超高精細画像や3D映像等による閲覧・鑑賞体験の拡張
 - ・誰もがいつでも・どこでも・何度でも、資料にアクセスできる環境を整備する
 - ・資料を活用した、文化観光やまちづくり、教育、国際交流、産業、福祉等の地域の活力の向上を図る多様な活動の支援
 - ・国民の文化芸術活動、創造的活動の促進
 - ・オープンデータの利活用によるイノベーションの創出

5. 博物館 DX を進める上で各関係者に期待される役割

- 将来、社会全体のDXが加速する中で、博物館分野でも、DXの推進による収集・保存、展示・公開、調査・研究といった博物館の基本的機能の効率化や向上によって、社会からの期待に応じていく必要がある。メディアとしての博物館が横断的な検索を可能とする情報インフラに対応していく必要性を、施設の設置者をはじめ、博物館のステークホルダーや学芸員等の専門的職員が認識しなくてはならない。
- その上で、各館や設置者のみならず、都道府県・広域ネットワーク、文化庁をはじめ国レベルのそれぞれの関係者が、以下のとおり、地域の産学官の関係機関とも連携・協力しつつ、それぞれの博物館の館種や規模等の実情に応じて、博物館DXの実装化を計画的かつ着実に進めていくことが肝要。

(各館・設置者レベル)

- 広く国民に文化資源をデジタル化する取り組みの重要性の認識を広げ、所蔵者や寄贈予定者を含め、広く博物館のデジタルアーカイブ作成に協力いただけるよう、周知を図る。
- 博物館の基本的機能・役割の維持・強化につながるDXの推進について認識し、積極的に検討する。また、デジタルアーカイブ化された資料や基礎的な情報を「公開」することにより、国民の博物館と博物館資料の積極的な活用を促進するために、公開に向けた環境の整備を進めていく。
- DX を推進する大前提として各館の ICT 環境を整備すること。PC やタブレット端末の必要台数の確保、職員個々へのメールアドレスの付与、Wi-Fi 等の通信環境の改善、独立したウェブサイトの設置、一定容量のストレージの設置等を進める。併せて運用ルールを各館の活動に即したものとなるよう見直す。
- 今次、小中学校へのタブレット端末の配備が進められるなど、学校教育におけるデジタル的な手法の活用が広がっていることも踏まえ、デジタルアーカイブ化した資料を学校教育において教材として用いることが促進されるよう、インターネットを通じた公開と、利用環境の整備を行う。

- 学校等での利用を促進する際には、使用される端末やソフトウェアのセキュリティポリシーなどについて現場間で情報共有し、デジタルアーカイブへのアクセスができない状況などが生じないよう検討すること。
- 各館がデジタルアーカイブ化した資料情報は、ジャパン・サーチや文化遺産オンライン、アートプラットフォームジャパンといったデジタル・データのプラットフォームに掲載し、利用者が情報にアクセスしやすい環境の整備を進め、博物館が持つ資源をより効果的に「分かち合う」。
- デジタルアーカイブ化された資料のうち、著作権や肖像権等の権利処理や、寄贈者等への配慮が必要なものについては、公開にあたっての確認と整理を十分に行う。また、法的な制限のかからない資料について利用者に過剰な権利制限を行っていないか確認する。
- デジタルアーカイブのマスターデータについては、長期的かつ安定的に管理できるよう、各館の状況やデータの規模・種類に応じて、収蔵庫管理と同様の強度で担当者の指定と管理状況の記録化を行うこと。その上で、保存場所の分散化や定期的なメディア移行等を適切に行っていくこと。
- 博物館資料のデジタルアーカイブ化は、実物資料の保存や災害等への対応に資することを認識し、適切な資料保存・管理と並行して進めていく。
- 博物館資料を活用した研究成果の公開に際しては、そのバックデータの公開を可能な限り行うことが望ましい。¹²
- 展覧会等の博物館の活動をデジタル化しインターネットを通じて配信することで、様々な理由で来館できない利用者にとっての機会を提供するとともに、事業や活動記録のアーカイブ化に繋げ、次世代に継承する。
- オンラインのコンテンツやプログラムを充実させることにより、地理的、時間的な制約を越えた利用の拡張を促し、博物館の持つ文化資源の有効活用を図る。

¹² [研究データリポジトリ整備・運用ガイドライン \(cao.go.jp\)](http://cao.go.jp)

○ 図書館や公文書館など他の文化関連施設が、博物館が作成したコンテンツを流通するための手法について検討・改善を図る。

○ アーカイブ化された資料の二次的活用を促進するため、積極的な権利処理に取り組むとともに、利用条件の明示、活用成果を創出するためのプロモーションや顕彰などを進める。

(都道府県・広域ネットワークレベル)

○ 域内の中小規模館のDXを促進するため、各都道府県レベル、都道府県を越えた広域レベルでプラットフォームを構築してデジタルアーカイブの共有を進めること。その際は、オンラインのコンテンツやプログラムを充実させることにより、地理的、時間的な制約を越えた利用の拡張を促し、博物館の持つ文化資源の有効活用を図る。

○ MLAK連携、MALUI連携、MULTI連携¹³を前提に、施設横断的な資料利用と博物館機能向上・業務効率化、災害対応を図るとともに、学校教育での活用、国民の多様な利用の促進を図る。また地域のまとめ役として、全国レベルのプラットフォームにデータ連携していく。¹⁴

○ 各都道府県内の博物館に対してDX推進の相談窓口を開設するとともに各種研修や助言を通じて、積極的な支援を行うことが望ましい。

(分野・研究機関レベル)

○ 館種や専門分野ごとに、各博物館のデジタルアーカイブを共有し、調査研究や展示利用、災害時の被害把握と資料保全や修復に備える。

○ 専門性や横断性に関しては、博物館だけでなく、デジタル化業務に内包する教育的効果を狙いつつ、隣接あるいは専門性を共有する大学研究所、あるいは研究室を含めた協力体制を積極的に構築し、博物館業界におけるデジタル人材の確保やアーカイブそのものの継続性を高める。

○ 学術情報基盤との相互運用などについて検討を進める。

¹³ M:ミュージアム、L:ライブラリー、A:アーカイブ、K:公民館、U:ユニバーシティ、I:インダストリー、T:シアター

¹⁴ 信州ナレッジスクエア <https://www.knowledge.pref.nagano.lg.jp/portal.html>

- 適切に整備されたデジタルアーカイブや、新しい利活用モデルなどについて把握し、横展開を図るとともに顕彰する。
- 大学等での情報教育と博物館現場の協働を進めることで、双方にメリットのある循環型の連携を検討・実現する。

(国レベル)

- 利用者が博物館資料の情報を体系的・横断的に把握できるような形で行えるよう、プラットフォームの整備を進めるとともに、デジタルアーカイブの基礎的なデータの標準化を図る。
- 学芸員等専門的職員の博物館における業務の効率化や効果的な活動の促進のため、共通ルールの整備、基盤的ツールの開発・活用などについて、産学官連携により調査研究を行う¹⁵。その成果をガイドラインや手引き等にまとめる。
- 博物館のDX推進のために必要な専門人材の確保・配置のための方策、学芸員等の養成課程についての検討を進める。
- デジタルアーカイブを活用した先進的な事例について把握し、モデル事業として横展開を図る。資料のデジタル化により生み出されたアーカイブやコンテンツが文化観光やまちづくりに活用されることを促進する。
- 各館や設置者、自治体、分野・研究機関の取り組みを支援するための制度や仕組みを検討する。
- 著作権、所有権等、博物館資料に係る各種の権利について、適用範囲や権利処理について整理して情報提示するとともに、利用条件やライセンスの明示などの方法や指針を示すとともに、特に重要な文化資源について権利関係が不明な著作物の保全をはかる方法を検討する。

¹⁵ ただし、各館の規模や扱う博物館資料の性質に応じた対応が必要であり、共通ルールの整備や基盤的ツールの開発・活用は、デジタルアーカイブ化の精度や範囲などについて一律の水準を設けることを意味するものではないこと。

- 博物館DXの推進のための取組支援として、博物館資料のデジタル化とその公開・発信や、館の業務フローの共有を図り業務運営の効率化やサービスの向上等、博物館における業務のDX推進に効果的に取り組む館の事業を支援するとともに、デジタル化されたデータを活用して地域の社会課題解決や魅力向上を図る事業にも支援する。例えば、以下のような支援を検討。
 - 博物館が単館又は複数館で連携しデジタルアーカイブを整備する取組を支援
 - 地域のハブとなる博物館の支援機能強化を支援
 - 大学等の専門家や民間事業者の協力を得た産学官の取組を支援
 - 採択事業や類似のデジタルアーカイブの取組について、事業期間を通じ、事務局がデジタルアーカイブの整備の在り方と活用の成果を調査報告書にとりまとめ横展開することを積極的に支援

6. 博物館 DX を進める上での権利処理等について

- デジタルアーカイブ化された資料のうち、著作権や肖像権等の権利処理や、寄贈者等への配慮が必要なものについては、公開にあたっての確認と整理を十分に行うことが必要になる。その際にできるだけオープンとなるような利用条件についても検討し、利用者に適切に明示することをあわせて行うことで、積極的な利活用を促進するだけでなく、許認可や借用の手続きや問い合わせ対応にかかるコストを軽減できる。
- 寄贈者等の意向によりインターネット等での公開ができないものについては、デジタルアーカイブを通じた公開の意義を十分に説明するとともに、その意向を尊重すべきである（契約（合意））。一方でその期間や制限の範囲について相談しておくことが望ましい。将来的に寄贈者等と連絡が取れなくなった場合、資料の公開が難しくなることも視野に入れておく必要がある。
- また一方で、法的な、また契約等により制限のかからない資料について、利用者に過剰な権利制限を行うような事例もある。例えば、著作権と所有権の混同など、資料の法律関係に関する誤解が散見されるところ（いわゆる顔真卿自書建中告身帖事件に関する最判昭和59年1月20日民集38巻1号1頁参照）、利用者への権利制限が、法的な範囲を超えた不当な囲い込みや権利の濫用が発生していないか注意する必要がある。

（参考）

（著作権法第1条）この法律は、著作物並びに実演、レコード、放送及び有線放送に関し著作者の権利及びこれに隣接する権利を定め、これらの文化的所産の公正な利用に留意しつつ、著作者等の権利の保護を図り、もつて文化の発展に寄与することを目的とする。

←著作物は、新たな創造の糧となって、その時代や次の時代の文化に還元されゆく宿命をもって生まれるため、社会一般による多様な利用にも供する必要性から、多くの調整規定を置いて法目的の達成を図っている。

・著作物利用の原則は許諾を得ること

（著作権法第63条） 著作権者は、他人に対し、その著作物の利用を許諾することができる。

2 前項の許諾を得た者は、その許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において、その許諾に係る著作物を利用することができる。

- ・著作権の保護期間については、著作権テキストを参照のこと

(https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/pdf/93736501_08.pdf)

- ・また一方で「公正な利用」のための例外規定も多くある

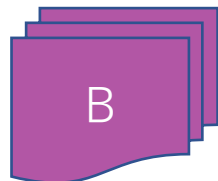
[著作物が自由に使える場合 | 文化庁 \(bunka.go.jp\)](#)

ミュージアムの基本的機能・役割の維持・強化

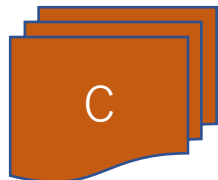
情報量 多
ユーザー数 少



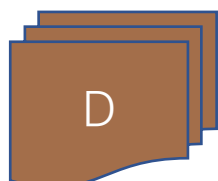
内部利用



※BとCが同じ場合
もあり



一般利用



情報量 少
ユーザー数 多

A→博物館資料の目録

- ・登録博物館・指定施設は資料の目録（台帳）は必須だが、そのDX化は必須ではない
- ・ただし、登録博物館・指定施設においては目録のデジタル化が望ましい（※内容は以下のB又はC。公開の精度は次ページを参照）

B→デジタル化した博物館資料の目録（公開しない）（当面の目標＝望ましい基準）

- ・学芸員業務支援システムとして活用可能な、基礎的な情報（タイトル（ラベル）、作者（人物）、日付（時代）、場所、管理番号（識別子）等）に関する収蔵品データベース
- ・博物館資料に係る館内の学芸員等の作業ツールとしてのDX化。資料の他館との貸借、品質管理、災害や盗難等の際のバックアップ情報として、今後の登録博物館・指定施設においては常備することが望ましい

C→デジタル化した博物館資料の目録（公開する）（中核館の当面の目標＝望ましい基準）

- ・基礎的な情報（タイトル（ラベル）、作者（人物）、日付（時代）、場所、管理番号（識別子）等）、優れた資料のサムネイル（小さなサイズの画像等）等に関する、公開の収蔵品データベース
- ・公開の精度は「ファイル」目録（概要公開）が望ましいが、「群」目録（暫定公開）でも積極的に公開することが望ましい（資料目録（完全公開）に至らなくても積極的に公開することが求められる）
- ・登録博物館・指定施設のうち中核的役割（以下「中核館」）を担うミュージアムは常備することが望ましい
- ・検索性を確保するためのシステムとしてネット上に公開されることが望ましい
- ・API連携によりジャパンサーチや文化遺産オンライン等とデータが共有されることが望ましい（Dも同様）
- ・オープンデータとしての公開を進め、それが難しい場合は利用条件を明示することが求められる

D→デジタルコンテンツの公開

- ・主要な資料をデジタルコンテンツとしてウェブ上に公開し、利用者に新たな価値を発信（テキスト情報や画像だけでなく動画や音声等あらゆる形式を活用し、第三者の利用を前提とした価値や魅力の発信を主な目的とする）

博物館機能の持続化・効率化、学芸員の資質向上

国民の教育・学術・文化の発展

他との連携強化

新しい鑑賞体験、地域の活性化

ミュージアムの新しい
文化的・社会的・経済的価値の発信

フェーズA～Cにおけるデジタル化した目録と公開の精度



※資料目録に至らなくても、群、ファイル段階で積極的に公開することが必要

○「群」(Fond) 目録

資料群の概要、来歴、概数など

(記載例)

2/建築家伊東忠太に関する資料一式/明治～昭和初期/約9,800点/平成8年に次男祐信より寄贈

○「ファイル」(File) 目録(当面の目標=望ましい基準)

小箱や封筒ごとの概要、員数、材質など

(記載例)

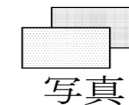
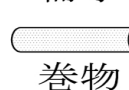
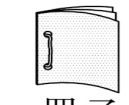
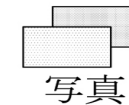
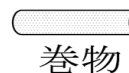
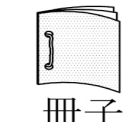
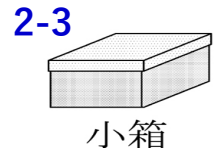
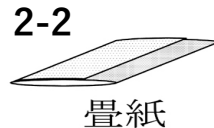
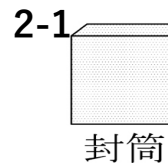
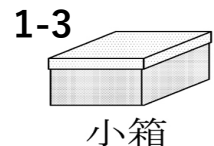
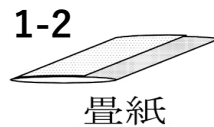
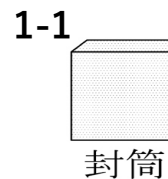
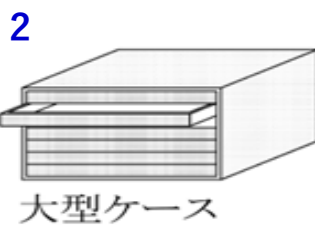
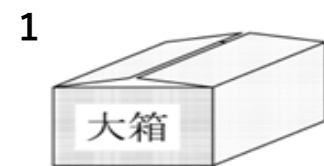
2-3/渡欧記録一式/文部省による派遣で清国、インド、トルコを経て独・伊・英・仏を視察した記録/明治31年4月～33年8月/書付23葉・写真58枚・書簡12通全93点/洋紙にインク書/収蔵庫2室14列

○「資料」(Item) 目録

資料1点ごとの資料番号、名称、年代、作者、大きさ、材質など

(記載例)

2-3-4/雲崗近辺仏塔写真/1枚/明治31年7月22日/撮影：伊東忠太/18×26cm/印画紙/収蔵庫2室14-2-3



①群目録



③ファイル目録



⑤資料目録



②暫定公開



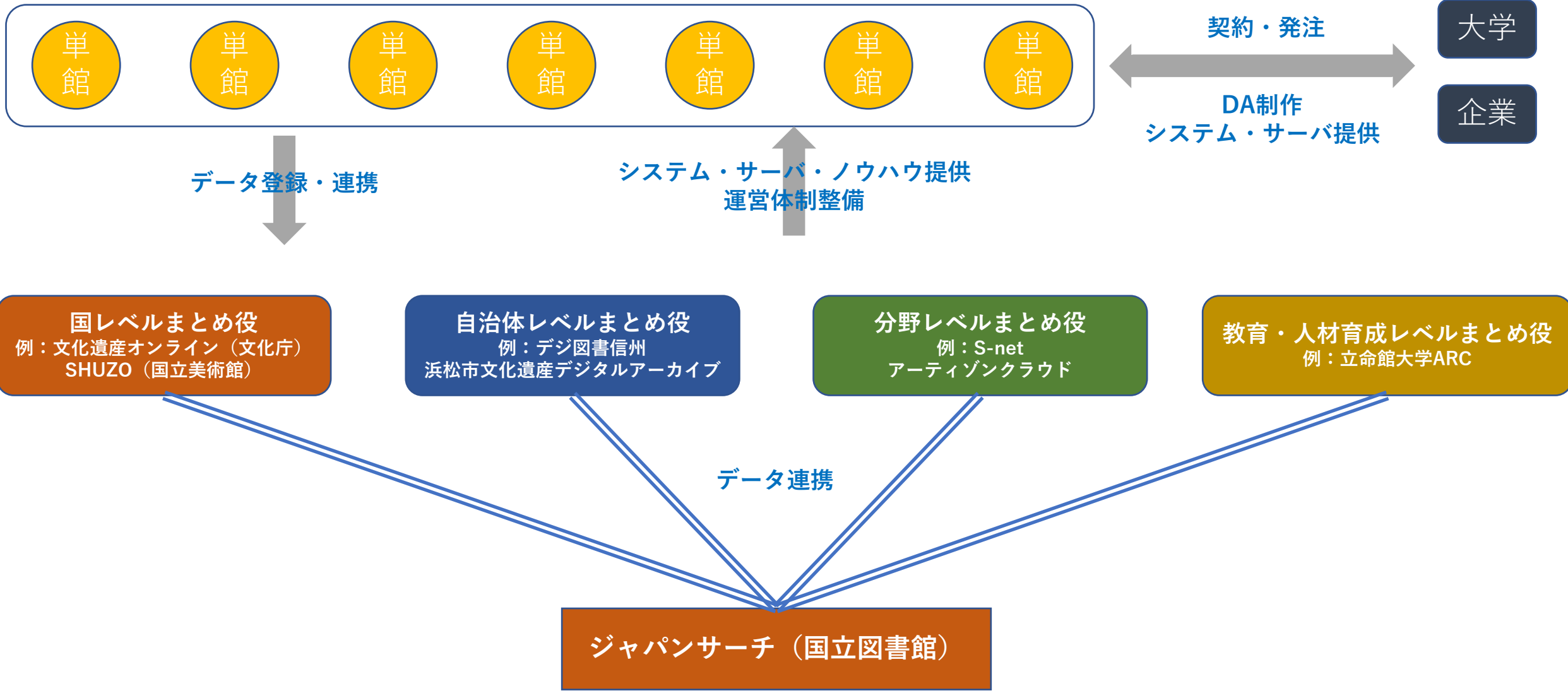
④概要公開



⑥完全公開

※所蔵資料の内容によって異なることに注意(本例は記録資料群の場合)

各レベルでの中核的立場(まとめ役)と、デジタルアーカイブの連携イメージ



博物館 DX に関する検討会議 委員一覧

(文化審議会博物館部会委員)

佐々木 秀彦 アーツカウンシル東京企画担当課長

太下 義之 文化政策研究者・同志社大学教授

(有識者)

赤間 亮 立命館大学文学部教授

生貝 直人 一橋大学大学院法学研究科教授

石橋 直樹 武蔵野大学データサイエンス学部教授

大井 将生 東京大学大学院情報学環・学際情報学府特任研究員

川口 雅子 独立行政法人国立美術館本部国立アトリサーチセンター (仮称)
設置準備室情報資料グループリーダー (学芸担当課長)

齊藤 有里加 東京農工大学科学博物館特任助教

数藤 雅彦 弁護士・五常総合法律事務所

野口 淳 金沢大学古代文明・文化資源学研究所客員研究員

福島 幸宏 慶應義塾大学文学部准教授