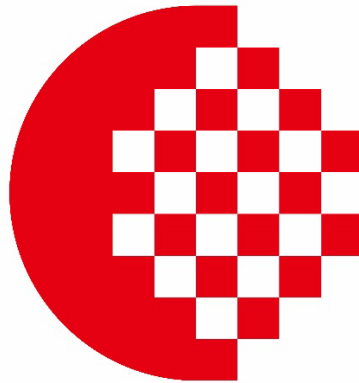


令和4年度文化芸術振興費補助金

Innovate MUSEUM事業

# 関係書類手引書



文化庁

必ずお読みください。

○提出期限：交付申請書 令和4年6月10日（金）（必着）  
実績報告書類 令和5年4月3日（月）（必着）

○提出 及び お問い合わせ先

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

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）

※提出方法は、事務局メール宛<innovate\_museum@nta.co.jp>にデータのみ。

## <目次>

1. 事業概要.....	1
2. 補助事業者の要件.....	3
3. 補助事業の対象範囲.....	4
4. 応募方法及び応募書類の作成方法.....	13
5. 事業の流れ.....	16
6. 交付申請関連.....	17
7. 振込依頼関連.....	33
8. 概算払申請関連.....	35
9. 請求書（概算払い・精算払い）.....	37
10. 実績報告関連.....	38
11. 計画変更承認申請.....	54
12. 様式第4 交付申請の取り下げ書.....	56
13. 成果報告書.....	57

本補助事業は、令和4年度政府予算案の内容に応じ、内容の変更、規模の縮小、スケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類等関係書類の追加提出を求められますので、御承知おき願います。

# 1. 事業概要

---

## 1. 趣旨・目的

令和3年8月に文部科学大臣から文化審議会に対して「これからの時代にふさわしい博物館制度の在り方について」の諮問がなされました。同年12月には、文化審議会において「これからの博物館法制度の在り方について」の答申が取りまとめられ、これからの博物館に求められる役割や機能として、まちづくり・観光など社会的・地域的な課題に貢献していくことの必要性が指摘されたところです。

本事業は、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や博物館の組織連携・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。

## 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、又は文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他、文化庁長官が認める施設。）を含む実行委員会等とします。

## 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) 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。なお、実施にあたっては、まちづくりや福祉、教育、国際交流、観光、産業、環境などの関連団体、関係者とつながっていること。

- ア 地域の人口減少・過疎化・高齢化に対応した取組
- イ 少子化・子育て支援に対応した取組や未来を担う人材育成にかかる取組
- ウ 地域課題解決に向けた多世代の学びの創出にかかる取組
- エ 社会包摂（孤立・孤独対策を含む。）や多文化共生を促進する取組
- オ 持続可能な社会の実現（地球温暖化・地域の環境破壊等への対応を含む。）に向けた取組
- 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
- キ 地域の文化・自然・産業資源を生かした観光振興・産業振興に資する取組
- ク 国際交流・国際発信による地域活性化に資する取組
- ケ デジタル技術等の先進技術を用いた新たな鑑賞・体験・学習モデルの創造によるコミュニケーション活性化の取組
- コ 実物に触れる感動の醸成による地域資源・博物館資源の価値向上（地域ブランドの向上）と新たな知の共有にかかる取組
- サ その他の社会的・地域的課題に対応し、地域における博物館の機能強化の推進に資する取組

## (2) 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。

なお、「ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」は、博物館単館では解決が難しい課題に向き合うために、自治体の枠を超えて複数の博物館やその他の団体が連携し、それぞれの組織がもつ人的・物的資源やノウハウを共有して取り組むものであり、中核館には、事業に参画する連携館への資源の共有を行い、連携館を牽引してともに課題解決にあたることが求められる。

- ア 博物館資源の活用・応用による社会的・地域的課題への対応
- イ 単独の博物館（特に小規模館）では実現が困難な課題への対応
- ウ 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
- エ 博物館の社会的価値・便益や国際的価値の創造・向上
- オ 経営課題への対応
- カ デジタルアーカイブやコンテンツ等の連携・共有による課題対応
- キ 国際的ネットワークの構築による課題対応
- ク 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
- ケ その他の課題対応のためのネットワークの形成を通じた博物館の機能強化の推進に資する取組

## 4. 補助対象期間

交付決定日から令和5年（2023年）3月31日

## 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) 地域課題対応支援事業」は500万円、「(2) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」は2,000万円を補助事業額の上限とします。（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。）

## 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4年5月31日（火）必着（電子データは17時必着）

提出方法：郵送（「特定記録郵便」）及び電子データ（Excel）で提出すること。

## 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。

## 2. 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、又は文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他、文化庁長官が認める施設。）を含む実行委員会等とします。

上記の要件を満たさない博物館においても、博物館の人的体制、財務状況等から文化庁長官が適切と判断した場合は補助事業者となりますことに御留意願います。

(2) 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。

(3) 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 「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。「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こと。中核館に事務局を置くこと。なお、「ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」では、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 複数の団体に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。

### 3. 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。

##### (1) 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 少子化・子育て支援に対応した取組や未来を担う人材育成にかかる取組
- ウ 地域課題解決に向けた多世代の学びの創出にかかる取組
- エ 社会包摂（孤立・孤独対策を含む。）や多文化共生を促進する取組
- オ 持続可能な社会の実現（地球温暖化・地域の環境破壊等への対応を含む。）に向けた取組
- 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
- キ 地域の文化・自然・産業資源を生かした観光振興・産業振興に資する取組
- ク 国際交流・国際発信による地域活性化に資する取組
- ケ デジタル技術等の先進技術を用いた新たな鑑賞・体験・学習モデルの創造によるコミュニケーション活性化の取組
- コ 実物に触れる感動の醸成による地域資源・博物館資源の価値向上（地域ブランドの向上）と新たな知の共有にかかる取組
- サ その他の社会的・地域的課題に対応し、地域における博物館の機能強化の推進に資する取組

##### (2) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業

- ア 博物館資源の活用・応用による社会的・地域的課題への対応
- イ 単独の博物館（特に小規模館）では実現が困難な課題への対応
- ウ 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
- エ 博物館の社会的価値・便益や国際的価値の創造・向上
- オ 経営課題への対応
- カ デジタルアーカイブやコンテンツ等の連携・共有による課題対応
- キ 国際的ネットワークの構築による課題対応
- ク 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
- ケ その他の課題対応のためのネットワークの形成を通じた博物館の機能強化の推進に資する取組

#### 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、7ページの（別表1）、8ページの（別表2）、また書類への記入に当たっては9ページから12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 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、広告掲示料、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）（職員含む）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れに伴う利子
- 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。

## （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）地域課題対応支援事業」は500万円、「（2）ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」は2,000万円を補助事業額の上限とします。（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。



(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) 地域的課題対応に要する経費 (2) 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(2)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	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) 1,070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1,070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（7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（7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（8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（8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	<p>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。</p> <p>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。</p>
	旅費	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>
	使用料及び借料	<p>「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。</p> <p>「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。</p>
	役務費	<p>「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。</p> <p>「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。</p>

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。		
事業費	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(7ページ)の「目」に記載されている中から選択して記入すること。
		「目」欄については、別表1(7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(s)」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。
		「(s)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)」欄に記載した額のうち、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（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。
		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。）		

## 4. 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。

- ※ 別紙1-3、別紙2-3については、「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ご提出ください。
- ※ 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4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	
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で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4年6月10日（金）（必着） ※ 電子データは17時必着

### (2) 提出方法

E-mailもしくは郵送（「特定記録郵便」）で提出してください。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4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4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

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)

※ 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。

## 5. 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4年 6月10日締切	①補助事業の公募 ↓	交付要望書、応募書類様式（別紙1～4、別添）、その他必要資料
6月～7月	②応募書類の提出 ↓	
8月	③審査の実施 ↓	
9月	④採否の決定・通知 ↓	
9月	⑤補助金交付申請書の提出 ↓	
9月	⑥交付決定 ↓	
交付決定日以降 令和5年3月31日まで	⑦事業の実施 ↓	
事業終了後 令和5年3～4月中	⑧実績報告書の提出 ↓	
	⑨額の確定・支払	

## 6. 交付申請関係

### <1. 様式第1 交付申請書>

(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

令和4年度文化芸術振興費補助金  
(Innovate MUSEUM事業) 交付申請書

令和4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。

## <2. 交付要望書>

令和 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

令和4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			
事業の種類			
補助事業の 着手及び完了の 予定期日	着手	令和 年 月 日	
	完了	令和 年 月 日	
補助対象経費の 配分	主たる事業費	0円	
	その他経費	0円	
	計	0円	
交付を受けようと する補助金の額	0円		
その他 参考となるべき 事項			

○事業担当者の連絡先について

(フリガナ)			
氏名	所属・職名		
住所			
TEL	FAX		
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。

### ＜3. 別紙1-1 補助事業者（補助の対象となる者）の概要＞

別紙1-1			
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			
代表者職名			(フリガナ)
			氏名
所在地	〒		
電話番号			FAX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 (各年度の実施事項及び資金の調達先)	博物館関係の 支援事業
※ 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。			

< 4. 別紙1-2 中核館及び連絡先の概要 >

別紙1-2				
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				
設置者種別				
館種				
登録等				
運営形態				
○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		種類		
		館種		
		登録等		
団体・機関名		種類		
		館種		
		登録等		
団体・機関名		種類		
		館種		
		登録等		
団体・機関名		種類		
		館種		
		登録等		
団体・機関名		種類		
		館種		
		登録等		

＜5. 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＞

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			
所属・役職			
<input 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)			
経歴	期間	所属及び職務内容	
	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		
	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
年 月 日			
備考			

※ 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。

## < 6. 別紙2-1 全体計画書① >

別紙2-1	
全体計画書①	
事業の名称	
事業の種別	
該当する区分	
現状の分析	
事業の目的	
事業の概要	
博物館の 機能強化実現に つながる工夫	
目標・効果等 及びその指標の 設定	

※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



< 7. 別紙2-2 全体計画書② >

別紙2-2

全体計画書②

事業の モデル性・ 先進性	
事業における 中核館の役割	
事業における 連携先の役割	
補助事業終了後の 継続方法・内容	

※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

## < 8. 別紙2-3 全体計画書③ >

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

ネットワーク内での  
資源・ノウハウの  
共有計画

※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



< 10. 別紙3-2 事業計画書② >

別紙3-2			
事業計画書（具体的な活動内容）			
活動名			
事項①			
事項名			
実施時期		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			
事項②			
事項名			
実施時期		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			

< 1 1 . 別紙4-1 収支計算書① >

別紙4-1						
収支計算書①						
○消費税等仕入控除税額の取扱い		#N/A				
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">                     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。                 </div>						
<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	0	0	0	0	0	
<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))		
<b>主たる事業費</b>		0	0	0		
	賃金	0	0	0		
	共済費	0	0	0		
	報償費	0	0	0		
	旅費	0	0	0		
	使用料及び借料	0	0	0		
	役務費	0	0	0		
	委託費	0	0	0		
	請負費	0	0	0		
	需用費	0	0	0		
	小計(A)	0	0	0		
	うち課税対象外経費(B)	0		0		
	消費税等仕入控除税額(c) ((A)-(B))×10/110	0		0		
<b>その他の経費(事務費)</b>		0	0	0		
	賃金	0	0	0		
	共済費	0	0	0		
	旅費	0	0	0		
	役務費	0	0	0		
	需用費	0	0	0		
	小計(D)	0	0	0		
	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	0		0		
支出総額 [経費合計] (総事業費) ((A) + (D))				0		
課税対象外経費合計 ((B) + (E))				0		
自己負担額	消費税等仕入控除税額合計 ( (c) + (f) )			0		
	国庫補助以外の額合計 ( (b) の合計 )			0		
補助対象経費合計 ( ( (A) + (D) ) - ( (c) + (f) ) - ( (b) の合計 ) )				0		

※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)

< 1 2 . 別紙4-2 収支計算書②明細 事業費（主たる事業費） >

別紙4-2													
収支計算書②（明細）													
【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。													
<input type="checkbox"/> ア 課税事業者 <input type="checkbox"/> イ 簡易課税事業者 <input type="checkbox"/> ウ 免税・非課税事業者 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> オ 現時点ではわからない													
（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	頁数・単価の説明 一式の内訳等
事業費（主たる事業費）	貸金					人	時間	日		0	0		
						人	時間	日		0	0		
						人	時間	日		0	0		
		貸金小計								0	0	0	
	共済費									0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
		共済費小計								0	0	0	
	報償費									0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
		報償費小計								0	0	0	
	旅費									0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
		旅費小計								0	0	0	
	使用料 及び借料									0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
		使用料及び借料小計								0	0	0	
	役務費									0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
	役務費小計								0	0	0		
委託費									0	0	0		
									0	0	0		
									0	0	0		
	委託費小計								0	0	0		
請負費									0	0	0		
									0	0	0		
									0	0	0		
	請負費小計								0	0	0		
需用費									0	0	0		
									0	0	0		
									0	0	0		
	需用費小計								0	0	0		
	事業費（主たる事業費）小計 (A)								0	0	0		
	(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)										0		
	消費税等仕入れ控除税額控除後補助対象経費 (C)										0		

< 1 3. 別紙4-2 収支計算書②明細 事務費（その他の経費） >

事務費（その他の経費）	賃金					人	時間		日		0		0			
						人	時間		日		0		0			
						人	時間		日		0		0			
		賃金小計										0	0	0		
	共済費											0		0		
												0		0		
												0		0		
		共済費小計										0	0	0		
	旅費											0		0		
												0		0		
												0		0		
		旅費小計										0	0	0		
	役務費											0		0		
												0		0		
												0		0		
		役務費小計										0	0	0		
	需用費											0		0		
											0		0			
											0		0			
需用費小計										0	0	0				
事務費（その他の経費）小計(D)											0	0	0			
(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)													0			
補助対象経費(G) ((C)+(F)-(b)の合計)													0			
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)													0			

※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))×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）

## < 1 4. 別紙4-3 収支計算書③ >

別紙4-3			
<b>収支計算書③（別添 補足票）</b>			
<b>【広告費等について】</b>			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>			
※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
	0		#DIV/0!
<b>【備品借用費について】</b>			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>			
	補助対象経費	備品借用費総額	割合
	0		#DIV/0!
<b>【委託費・請負費について】</b>			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>			
・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
	0		#DIV/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
	0		#DIV/0!



< 15. 別紙5 国宝・重要文化財リスト >

別紙5	
国宝・重要文化財リスト	
文化財の名称	
指定の別	
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	
文化財の名称	
指定の別	
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	
文化財の名称	
指定の別	
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	
文化財の名称	
指定の別	
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	

## ＜16. チェックリスト＞

(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。					
<b>チ ャ ッ ク リ ス ト</b>					
補助事業者名					
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A4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。					

## 7. 振込依頼関連

### < 1. 振込依頼書について >

振込依頼書は、**全ての申請実行委員会が作成し、提出する**必要があります。

### < 2. 提出書類、提出締切日 >

- (1) 提出書類
  - ・「銀行口座情報」
  - ・「通帳の写し (PDF)」
- (2) 提出締切り日、提出及び問合せ先

**【締切り日】 令和4年9月2日 (金) 必着**

**【提出及び問合せ先】**

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

T E L : 03-5369-4536                  F A X : 03-3225-1004

E-mail : [innovate\\_museum@nta.co.jp](mailto:innovate_museum@nta.co.jp)

[対応時間] 平日 10:00～17:00 (土日祝 休み)

### < 3. 作成のご注意 >

- (1) 交付申請書 (以下、「申請書」という。) に記入した実行委員会名、代表者役職、代表者氏名を正確にご記入ください。  
理由なく申請書との相違がある場合、再度提出をお願いする場合があります。
- (2) 通知送付先に関わらず、すべての項目を記入ください。
- (3) 口座名義表面の漢字、裏面のカタカナは、通帳届出どおりに正しくご記入ください。  
カタカナは全部が印字されていない場合もあります。

実行委員会以外の名義による口座は、特段の理由がない限り、認められません。  
補助金は、文化庁から直接、補助事業者 (実行委員会事務局) が開設する銀行口座 (利子が生じないもの) に支払います。

## < 4. 銀行口座情報 >

### 様式第 1 3 (銀行口座情報)

住所	
〒	
申請団体名	
代表者役職名	
代表者氏名	

※ 1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座 (注意: 国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)

<b>カナ口座名義</b>	
※通帳に表記されているカナ口座名義を記入	

ゆうちょ銀行以外の金融機関

金融機関名		支店名	
金融機関コード <small>※"0"を省略せずに必ず4桁で記入</small>		店舗コード <small>※"0"を省略せずに必ず3桁で記入</small>	
預金種別 <small>※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入</small>		口座番号 <small>※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。</small>	

ゆうちょ銀行 (通帳に表記されている**記号5桁**及び**番号8桁**を記入)

例) 記号 12340-1 → 234 の部分を記入 (1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)

番号 12345671 → 1234567 まで記入 (8桁目の1は固定なので記入不要)

ゆうちょ銀行	記号	1	0	
	番号			

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	
電話番号	
メールアドレス	

※ 1 注意 通帳の写しもPDFにてご提出ください。

※ 2 注意 契約書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

## 8. 概算払申請関連

概算払いを希望する場合のみ、お読みください。

### <1. 支払い方法について>

- 原則、補助事業完了後、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。(精算払い)
- 概算払いについては、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。
- 概算支払いは12月下旬となる見込みです。
- 概算払を希望の場合、ショート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。
- 概算払い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。

※ 今年度は年度の途中から事業を実施しており、財務省協議まで時間がないことから、概算払いについては、資金繰りの問題等から、やむを得ずどうしても必要な場合に限り、要望してください。ご協力よろしく申し上げます。また、要望する団体は、手続きに時間がないことから、交付申請と資金繰り表の提出は、9月2日締切厳守で提出ください。

※ 今年度より、資金滞留や過払いを避けるため、一度に全額概算払いせず1割留保して支払う可能性がありますので、ご了承ください。

### <2. 提出書類、提出締切日>

#### (1) 提出書類

- ・「資金繰り表」

#### (2) 提出締切日、提出及び問合せ先

**【締切日】 令和4年9月2日（金）**

**※概算払を希望しない場合、提出は不要です。**

#### 【提出 及び 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）

**※概算払を希望する場合のみ上記書類の提出が必要となります。**

### <3. 資金繰り表 記入例>

令和4年度 Innoвете MUSEUM 事業 資金繰り表																	
事業名: ●●実行委員会																	
科 目	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				
	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計	
<b>収入の部</b>																	
当該事業に係る国からの概算払額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,792,000	9,792,000	0	0	0	9,792,000
自己資金融通	0	0	0	0	0	0	1,744,000	1,744,000	0	0	0	0	0	0	0	0	1,744,000
銀行等からの借入金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他(関連会社等からの借入)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前月繰越	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>合計①</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,744,000</b>	<b>1,744,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9,792,000</b>	<b>9,792,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11,536,000</b>
<b>支出の部</b>																	
賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	92,000	92,000	0	0	0	92,000
共済費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
報償費	0	0	0	0	0	0	390,000	390,000	0	0	0	0	0	0	0	0	390,000
旅費	0	0	0	0	0	0	97,000	97,000	0	0	0	0	0	0	0	0	97,000
使用料及び燃料	0	0	0	0	0	0	375,000	375,000	0	0	0	139,000	139,000	0	0	0	514,000
役員費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47,000	47,000	0	0	0	47,000
委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,450,000	6,450,000	0	0	0	6,450,000
請負費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	520,000	520,000	0	0	0	520,000
需用費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800,000	800,000	0	0	0	800,000
事務費	0	0	0	0	0	0	882,000	882,000	0	0	0	0	0	0	0	0	882,000
立替元勘定等へ返納	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,744,000	1,744,000	0	0	0	1,744,000
<b>合計②</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,744,000</b>	<b>1,744,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9,792,000</b>	<b>9,792,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11,536,000</b>
<b>①-② 差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>概算払額を除く収支差</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

※概算払は12月に限定

・合計額が一致していることを確認すること  
 ・実際の合計額と表示上の合計額が一致しない原因となるので、各欄には少数点で記入しない

四半期の支出額と収入額は同額となる

概算払い月は12月に限定

補助事業期間前は記載不可(4月～8月)

- ※「支出の部」の科目は、原則として事業計画書の経費の区分によるものとすること。なお、行が不足するときは適宜追加して記載すること。
- ※科目「事業実施費」や「業務委託費」となっているものは、その内訳まで記入すること。
- ※一般管理費及び間接経費については、事業の進捗状況及び各経費の支払に及び各月毎に計上すること。
- ※複数の相手方がいる場合に、資金繰り表の作成方法を統一すること。(相手方によって、科目の並び順が異なる等ないようにすること。)
- ※色のついたセルは計算式が入っているため、入力しないこと。
- ※金額及び時期は国における支払時期とし、事業計画書等との整合を図ること。
- ※協議時期の都合上、もはや支払い得ない月の支払計画額は、直近の月の概算払金額に加算すること。
- ※【収入の部】の「合計①」の合計と、【支出の部】の「合計②」の合計は一致すること。(合計①、合計②は必ずしも事業に必要な経費の額と一致しない。)

※チェック欄※

○収入の部と支出の部の合計額が一致していること

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	合計
○	○	○	○	○

○各四半期の合計額以上の金額を概算払しないこと

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	合計
○	○	○	○	○

## 9. 請求書（概算払い・精算払い）

---

### <支払い方法について>

- 原則、補助事業完了後、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。（精算払い）
- 概算払いについては、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。  
※概算払いについては「8. 概算払申請関連」を参照ください。
- 事業終了後すみやかに**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、**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。

記入例

年 月 日

請 求 書

和暦でも西暦でも可

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

住所の記入は不要

名 称  
代表者役職名  
代表者氏名

交付決定時（契約時）の名称と  
同一であること  
例)「国立大学法人〇〇大学」に交付決定し  
ている場合には、「国立大学法人〇〇大学」  
と記載すること（誤：〇〇大学）

下記のとおり、請求します。

記

テーマやプログラム名  
などの詳細は記入不要

委託事業名 または 補助金等名	<p><b>【記入例】</b></p> <p>(委託費の場合) 令和〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」</p> <p>(補助金等の場合) 令和〇年度 〇〇〇〇補助金</p>
契約額 または 交付決定額 <small>(金額を変更した場合は変更後の金額を記載)</small>	<p>精算払の場合、誤って額の確定 額を記載しないこと</p> <p style="text-align: right;">円</p>
<b>請求額</b>	<b>円</b>

金額は千円単位ではなく  
円単位で記入。



## 10. 実績報告関連

---

### <提出書類・提出締切日>

#### (1) 提出書類

- ・「様式第6 実績報告書」
- ・「別紙1 実行委員会概要（実績）」
- ・「別紙2 実行委員役員等名簿」
- ・「別紙3 全体報告」
- ・「別紙4 全体経費計算書」
- ・「別紙5 事業別報告書」
- ・「別紙6 明細書（主たる事業費）」
- ・「別紙6 明細書（事務費）」
- ・「別添 補足票」
- ・「別添 連絡担当者」
- ・「別添 チェックリスト」

※提出書類については、以下の Innovate MUSEUM 事業専用ホームページからダウンロードできます。

【URL】 <http://innovatemuseum.bunka.go.jp/>

#### (2) 提出締切り日、提出及び問合せ先

**【締切り日】 令和5年4月3日（月）**

**【提出及び問合せ先】**

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

T E L : 03-5369-4536                      F A X : 03-3225-1004

E-mail : [innovate\\_museum@nta.co.jp](mailto:innovate_museum@nta.co.jp)

[対応時間] 平日 10:00～17:00（土日祝 休み）

## <実績報告書の提出について>

◎補助事業者は、事業完了の日から30日を経過する日又は令和5年4月3日(月)のいずれか早い日までに本様式に基づいて実績報告書を提出すること。

- ・ 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、補助金を支払いします。  
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。
- ・ 実績報告書のフォーマットは、本事業のHPから入手できます。  
記入例も HP に掲載しますので、参考にしてください。
- ・ 募集案内に記載の通り、帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）を作成し、経費の証拠書類についてはコピーをとり、明細書に対応した形で整理し、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年間保存してください。  
実績報告書の提出に当たって提出を求める場合がございます。

### ○その他、文化庁が個別に求める書類

- ・ 支払いに係る証憑書類一式の写し（実績報告書で明細書に計上した補助対象経費全て）  
※提出形式：経費内訳ごとに、執行方法の決定から支払いまでの一連の流れが分かるよう書類の写しを1つのPDFにしてメールで提出。
- ・ 請求書、支払い根拠書類（銀行振込明細書又は領収書）などは、最新から古い日付の順になるようにして1つのPDFにすること。（1ページ目が最新のもの、最後ページが一番古いもの）
- ・ 請求書、支払い根拠書類（銀行振込明細書又は領収書）などは、実績報告書様式に記載の項目名のどれに該当するのか、証憑書類番号を振った上でPDFにすること。  
（証憑書類番号は、実績報告書の明細書にも記載すること）
- ・ 電子媒体で納品のあるものは、納品書と併せて当初作成された日をパソコン画面上にプロパティを右クリックで表示させ画面コピーを添付。（契約期限や年度を超えた日付となっている場合は補助対象外）

## ○留意事項

- ・ 実績報告書の作成にあたっては、「全体経費計算書」や「明細書」において単純な記入漏れや計算誤り、支出額欄と経費内訳欄の不一致等がないように確認願います（別紙参照）。

交付申請時においても極めて多く見られましたので、今一度、十分に御確認くださいようお願いいたします。

- ・ 年度末近くの実績報告書の提出にあたっては、実績報告が集中しますので、事業終了日以前でも、実績報告書を提出いただきますよう、御協力願います。提出後に、補助事業者の皆様への修正依頼及び修正版の検算・確認に要する時間と手間が発生するため、年度末の精算手続の円滑な執行に支障をきたす場合もございます。できる限り、年度内の執行といたし、早めの提出に御協力願います。

※国の出納整理期間は4月中であり、文部科学省会計課の〆切が4月5日に設定されておりますので、締切り厳守で対応ください。

※支払に係る証憑書類の写しは、前身の「地域と共働した博物館創造活動支援事業」と大きく異なり、全ての補助対象経費について必要になりますので、ご注意ください。

(提出書類の形式)

- ・ 提出書類の形式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。

### ○様式・添付書類等に共通する事項

- ・ 使用する用紙のサイズはA4判とすること  
※原紙が他のサイズの場合はA4判に拡大・縮小コピーすること

### ○各様式について

- ・ Excel ファイルのまま提出すること。
- ・ 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よ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
- ・ 該当しない様式については添付しないこと  
※ただし、個別に追加資料の作成・提出をお願いすることがあります

## よくある不備の例

## ■ 全体経費計算書

- ① 金額や費目の明細書との不一致  
→ 明細書では「役務費」に計上されている「1,000,000」が全体経費計算書では「需用費」に計上されている等
- ② 明細書には計上されていない自己負担額が計上されている。  
→ 全体経費計算書にだけ自己負担額が計上されており、明細書上の支出予定総額と全体経費計算書上の総事業費が一致しない等
- ③ 消費税等仕入控除税額の取扱いについて、課税事業者でないのに、「課税事業者」と選択してしまっているなど、正しく選択されていない

## ■ 明細書

- ① 経費内訳と支出額の不一致  
→ 単純な計算誤りの他、明らかにかけ離れた記載がされている場合もあります。  
例：「経費内訳 5,000円×一式」に対して「支出額 10,000円」
- ② 経費内訳を空欄にしている。  
→ 原則として経費内訳の記載は必須です。記載量が多くなる場合は別紙にまとめるなどしてください。
- ③ 小計や合計の不一致  
→ 小計や合計欄には計算式が入っています。行を増減した際には式の選択範囲の修正も必ず行って下さい。また、直接入力される場合は必ず検算をしてください。
- ④ 経費内訳欄や備考欄の行幅設定の不備  
→ Excelは画面上の印刷範囲と実際に印刷される範囲が異なる場合が多くあります。特に経費内訳欄や備考欄において行の幅が足りないために一部が印刷されず、支出額との突合ができないことがあります。御提出の前に一度必ず印刷をし、必要な記載が全て印刷されているかどうかを確認してください。
- ⑤ 費目名称や記載順序の改変  
→ 様式上の費目の名称や順番は絶対に変更しないでください。また、過去の様式を使用することも不可です。
- ⑥ 賃金や諸謝金の単価  
→ 賃金や諸謝金の単価基準が記載されていない場合があります。  
例：備考欄に「～市単価基準」と記載してください。

上記の例以外にも、単純なミスや確認漏れによる記載漏れ・金額の不整合等が目立ちます。作成にあたっては念入りの御確認をくれぐれもお願いいたします。

< 1. 様式第6 実績報告書 >

(様式第6)				令和 年 月 日	
文化庁長官 殿					
	補助事業者	〇〇△△実行委員会		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     交付決定通知書に記載された補助事業者名(実行委員会名), 職名と一致させること。                 </div>	
	所在地	〇〇市××1-2			
	代表者職名	会長			
	代表者氏名	〇〇 △△			
令和4年度文化芸術振興費補助金 (Innovate MUSEUM事業) 実績報告書					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     交付決定通知書の右肩上に記載された文書番号を入れる。                 </div>					
■■■●●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。					
事業の名称	〇〇〇〇〇事業				
事業の種類	地域課題対応支援事業				
補助事業の実施期間	令和**年**月**日		着手		
	令和**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	
(注) 用紙は日本産業規格A4とする。					
					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     交付決定通知書に記載された金額と一致させること。                 </div>

< 2. 別紙1 実行委員会概要（実績） >

別紙 1			
<b>実行委員会概要（実績）</b>			
(フリガナ)		****ジッコウインカイ	
名 称		〇〇△△実行委員会	
<b>【中核となる美術館・歴史博物館（中核館）について】</b>			
(フリガナ) 施設名		****博物館	
<b>【中核館以外の構成団体について】</b>			
団体・ 機関名	〇〇センター	種類	博物館
		館種	歴史博物館
		登録等	登録
団体・ 機関名	〇〇大学	種類	その他
		館種	
		登録等	
団体・ 機関名	〇〇県	種類	その他
		館種	
		登録等	
団体・ 機関名	〇〇市民団体	種類	その他
		館種	
		登録等	
団体・ 機関名	〇〇△△美術館	種類	博物館
		館種	
		登録等	
団体・ 機関名		種類	
		館種	
		登録等	

構成団体に変更があった場合は、最終的な構成メンバーを列記すること。

< 3. 別紙2 実行委員役員等名簿 >

別紙2		
実行委員役員等名簿		
<b>【実行委員会役員・職員名簿】</b>		
<b>役員・職員の変更</b>		
○役員（全員について記載）		
職名	氏名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
会長	○○ ○○	○○△△博物館館長
副会長	△△ △	公益財団法人△△理事長
副会長	□□ □□	●●大学教授
委員	× ××	××市立××小学校教諭
委員	●● ●●	特定非営利活動法人□□□□代表理事
監事	▲▲▲ ▲▲	▲▲団体事務局長
○職員（主な職員について記載）		
職名	氏名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
事務局長	●● ●●●	○○△△博物館館長
事務局員	△△ △△△	○○△△博物館学芸部企画課学芸員
事務局員	□□ □□	○○△△博物館総務課総務係長
事務局員	××× ×××	○○△△博物館総務課会計係係員

実行委員会役員や職員には、委託費など支払うことができませんので、明細書にて確認させていただきます

<4. 別紙3 全体報告書>

別紙3				
全 体 報 告 書				
事業名称	○○○○○事業			
現状の課題分析	事業申請書に同じ	現状の課題分析から事業概要の欄までは、申請時の「全体計画書」と同じですので、改めての記載は不要です。 ※変更する場合は、変更申請手続が必要な場合があります。		
事業目的	事業申請書に同じ			
事業概要	事業申請書に同じ			
事業全体での成果・効果				
設定した目標・指標に対する達成状況				
連携先との連携状況				
ネットワーク内での資源・ノウハウの活用実績 ※広域課題対応支援事業のみ記載				



< 5. 別紙4 全体経費計算書 >

別紙4						
全体経費計算書 (令和4年度)						
【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。						オ
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 オ 現時点ではわからない						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。
<収入の部>						
経費区分	収入総額 (A)	自己負担金		補助対象経費	国庫補助額	国庫補助以外の額の内訳
		消費税等仕入控除税額 (E)	国庫補助以外の額 (B)			
収入額	4,747,000	0	0	4,747,000	4,747,000	
<支出の部>						
経費区分	経費内訳	総事業費	自己負担金等 国庫補助以外の 対象経費	補助対象経費		
<b>主たる事業費</b>		<b>4,397,000</b>	<b>0</b>	<b>4,397,000</b>		
	賃金	500,000	0	500,000		
	共済費	0	0	0		
	報償費	150,000	0	150,000		
	旅費	300,000	0	300,000		
	使用料及び借料	47,000	0	47,000		
	役員費	700,000	0	700,000		
	委託費	2,000,000	0	2,000,000		
	請負費	320,000	0	320,000		
	需用費	380,000	0	380,000		
	小計 (C)	4,397,000	0	4,397,000		
	うち課税対象外経費(D)	0	0	0		
	消費税等仕入控除税額 [(C)-(D)]×10/110	0	0	0		
<b>その他の経費(事務費)</b>		<b>350,000</b>	<b>0</b>	<b>350,000</b>		
	賃金	350,000	0	350,000		
	共済費	0	0	0		
	旅費	0	0	0		
	役員費	0	0	0		
	需用費	0	0	0		
	小計 (C)	350,000	0	350,000		
	うち課税対象外経費(D)	0	0	0		
	消費税等仕入控除税額 [(C)-(D)]×10/110	0	0	0		
支出総額〔経費合計〕 (総事業費)				4,747,000		
課税対象外経費合計				0		
消費税等仕入控除税額合計				0		
補助対象経費合計				4,747,000		
※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)-(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(地域と共働した博物館創造活動支援事業)交付要綱第12条2項参照)						



<7. 別紙6 明細書 (主たる事業費) >

別紙6												
明 細 書 (主たる事業費)												
事業名称 ○○○○事業												
(単位：円)												
目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳				支出予定総額 (a)	(a)のうち自己負担等 国庫補助以外の額 (b)	(a)のうち 国庫補助額 (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(1)① シンポジウム	作業員	70	日	5	人	1,000	350,000		350,000	①
	会場整理等賃金	1(1)① シンポジウム	会場整理員	6	時間	5	人	5	1,000	150,000	150,000	②
				小計				500,000	0	500,000		
共済費									0		0	
					小計				0	0	0	
報償費	講師等謝金	1(1)① シンポジウム	基調講演講師	2	回	1	人	35,000	70,000		70,000	③
	通訳謝金	1(1)③ 講演会	通訳(英語)	2	日	4	時間	10,000	80,000		80,000	④
				小計				150,000	0	150,000		
旅費	普通旅費	2(1)② 事例調査	実行委員会(交通費、宿泊費)	2	回	2	名	8,500	34,000		34,000	(○○県～○○県、*泊* ⑤
	特別旅費	2(1)① 検討会議	検討会議委員(交通費、宿泊費)	3	回	4	名	8,000	96,000		96,000	(○○県～○○県、*泊* ⑥
	外国人招へい旅費	1(1)① シンポジウム	パネリスト	1	回	1	名	170,000	170,000		170,000	(○○国～日本、航空賃 ⑦
				小計				300,000	0	300,000		
使用料及び借料	会場等借料	1(1)① シンポジウム	ホール使用料	9	時間	4	回	1,250	45,000		45,000	
	機器借料	1(1)① シンポジウム	プロジェクター使用料	1	時間	2	回	1,000	2,000		2,000	
				小計				47,000	0	47,000		
役務費	会議等運営委託費	1(1)①③ 共通	運営委託費	1	式			700,000	700,000		700,000	
					小計				700,000	0	700,000	
委託費	会議等運営委託費	2(1)① 検討会議	運営委託費	1	式			2,000,000	2,000,000		2,000,000	
					小計				2,000,000	0	2,000,000	
請負費	会場設営請負費	2(1)① 検討会議	会場設営請負費	1	式			125,000	320,000		320,000	
					小計				320,000	0	320,000	
需用費	印刷製本費	1(1)①②③ 共通	ポスター・チラシ印刷費	1	式			240,000	240,000		240,000	
	消耗品費	1(1)①②③ 共通	消耗品費	1	式			20,000	20,000		20,000	
	その他需用費	2(1)① 検討会議	会議費(飲料代)	20	人	10	回	600	120,000		120,000	
				小計				380,000	0	380,000		
<b>支出予定額小計</b>								<b>4,397,000</b>	<b>0</b>	<b>4,397,000</b>		
課税対象外の額								0				

< 8. 別紙6 明細書 (事務費) >

別紙6														
明 細 書 ( 事 務 費 )														
事業名称 ○○○○○事業														
(単位:円)														
目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳				支出予定総額	(a)のうち自己負担 金等国庫補助以外 の額	(a)のうち 国庫補助額	備 考			
				数量	数量	数量	単価				(a)	(b)	(a) - (b)	課税 対象 外
賃金	非常勤事務員 賃金	事務局	事務員	25	日	14	人	1000	350,000	0	350,000			
										0		0		
				小計				350,000	0	350,000				
共済費									0		0			
									0		0			
				小計				0	0	0				
旅費									0		0			
									0		0			
				小計				0	0	0				
役務費									0		0			
									0		0			
				小計				0	0	0				
需用費									0		0			
									0		0			
				小計				0	0	0				
<b>支出予定総額小計</b>								<b>350,000</b>	<b>0</b>	<b>350,000</b>				
課税対象外の額								0						

<9. 別添 補足票>

(別添)			
<b>補 足 票</b>			
<b>【広告費等について】</b>			
<p>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。</p> <p>補助対象経費と、別紙6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。</p> <p>※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。</p>			
※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
	4,747,000		0
<b>【備品借用費について】</b>			
<p>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。</p> <p>補助対象経費と、別紙6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。</p> <p>※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。</p>			
	補助対象経費	備品借用費総額	割合
	4,747,000		0
<b>【委託費・請負費について】</b>			
<p>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。</p> <p>補助対象経費と、別紙6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。</p> <p>※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。</p>			
・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
	4,747,000	2,000,000	42.1
・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
	4,747,000	2,320,000	48.9

<10. 別添 連絡担当者>

(別添)		
○連絡担当者について		
	事業担当者	
所属・職名		
(フリガナ) 氏 名		
電話		
FAX		
E-mail		
書類等郵送先	〒	
その他		
<p>文化庁との連絡窓口となる者について記入すること。          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。          「書類等郵送先」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、原則として、本欄に記入された住所等と上記の実行委員会名を宛先として封筒に記入します。)</p>		

## <1 1. 別添 チェックリスト>

(別添)				
※本チェックリストは、印刷して手書きでチェック欄に記入してください。 (補助事業者名欄は印刷前に入力しても結構です。)				
チ ャ ッ ク リ ス ト				
補助事業者名				
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。	提出要領 参照 ページ	チェック
提出要領の確認	①	書類を作成した後、提出要領のとおりで作成されているかを、提出要領の説明や記入例などと照合して確認しましたか。	/	<input type="checkbox"/>
提出書類の構成	②	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。 ※額を精査するにあたり、後ほど詳細な明細等の提出をお願いします 場合があります。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (1)	③	用紙のサイズはA4版とし、片面・白黒印刷としていますか。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (2)	④	用紙の左側は2cm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。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (3)	⑤	様式を自作した場合は、指定された形式に準拠していますか。	2 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容 (1)	⑥	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。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容 (2)	⑦	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。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容 (3)	⑧	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。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
補助対象外事業・ 経費の取扱い	⑨	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。	3 ページ 4 ページ	<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、あらかじめ文化庁に相談してください。				

## 11. 計画変更承認申請

### <1. 事業計画の変更について>

- ◎補助事業者は、次に掲げる場合は、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第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。
- ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、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。
- ◎文化庁長官は、上記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。

- ・ 交付決定した計画の「補助対象経費の総額」や「補助事業の内容」を変更する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3、本事業HPから入手）の提出が必要です。
- ・ 事業計画書（交付要望書）についても、変更後の箇所を赤字見え消しにして提出ください。文化庁長官において、当該変更申請を承認するか否かの判断をいたします。
- ・ 「補助対象経費の総額」の変更については、目安として、「補助対象経費の総額の20%以内」であれば、手続きは不要となります。補助対象経費ですので、補助対象外経費（補助できない経費のこと）は入れません。なお、補助対象経費の増額の変更は認められません。
- ・ 「補助事業の内容」の変更については、補助金の額に影響がなく、事業計画の目的に沿うものであること、目的に与える影響が軽微である場合は、手続きが不要となります。変更手続きが必要となるものは、例えば、以下の事例のとおりです。
  - ・ 事業内容を大幅に変更する場合（事業の柱の中止、追加、変更）
  - ・ 補助事業期間を延長する場合

※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。

※例えば、新型コロナウイルス感染症防止の観点から、対面のシンポジウムをオンライン形式に変更する場合等、事業の柱の趣旨・目的に変更はなく、手法の変更であれば、計画変更手続きは不要です。（補助対象経費に20%以内の変更に限る）

※事業実施していく中で、当初の事業計画より、執行額が低くなり、精算額が当初の補助対象経費の20%を超えて減額になる場合は、実績報告書の提出の前に、計画変更手続きが必要になりますので、ご注意ください。



## <2. 様式第3 計画変更承認申請書>

事業計画の変更は、交付決定後に提出をお願い致します。  
今般のコロナウイルスの影響によって予定していた事業を実施できない等諸事情があると思われませんが、これらを踏まえた事業内容の変更は、「交付決定後」にまとめて行う予定としております。

(様式第3)

補助対象経費の20%以上を変更する場合や事業内容の大きな柱の取りやめ・変更を伴うものは計画変更の相談を事務局に行ってください。

〇〇 年 第 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

日付は事業期間内としてください。  
事業期間外の提出は受付できませんので、必ず事業期間内に提出してください。

### 令和4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

令和4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。

## 12. 様式第4 交付申請の取り下げ書

(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

日付は事業期間内としてください。  
事業期間外の提出は受付できませんので、  
必ず事業期間内に提出してください。

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

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

(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。

## 13. 成果報告書

### 事業成果報告書及び成果物・広報物等の提出について

- ・事業成果報告書を見た他の博物館にとって参考となるように、分かりやすく、充実した内容となるように記載をしてください。
- ・本事業において作成した成果物、広報物等を2部ずつ提出すること。

#### <事業成果報告書>

※対象団体：すべての団体

※提出形式：添付様式（ワードA4判縦長）を用いて電子データにより提出。

ファイル名は、「No.〇〇 △△実行委員会 R4 事業成果報告書」とする。

（NO.は事業HPの採択団体一覧を参照）

※文化庁のページ等で公表いたしますので、写真は必ず用いて事業の具体的な様子が分かりやすく伝わるように構成してください。動画が掲載されているURLがあれば、そちらもご記載ください。また、掲載・引用する写真や動画、グラフ等については、著作権や肖像権等に配慮し、掲載の許諾を取ること。

※提出頂いた事業実績は文化庁及び事務局にて内容確認をし、条件に満たない場合は再提出頂く可能性がございます。

#### <具体的な記載例>

以下については、前身事業の「地域と共働した博物館創造活動支援事業」の成果報告書になります。下記URLを参考に、同程度の記載ぶりをよろしくお願い致します。

- ・和紙を未来へ繋ぐ事業（中核館：安部榮四郎記念館）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/48.pdf>

- ・“ボードレス・エリア近江八幡”をみんなで作るプロジェクト

（中核館：ボードレス・アートミュージアムNO-MA）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/33.pdf>

- ・練馬発！みんなのミュージアム事業（中核館：ちひろ美術館）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/17.pdf>

- ・新宿から発信する「国際演劇都市 TOKYO」プロジェクト

（中核館：早稲田大学坪内博士記念演劇博物館）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/16.pdf>

#### <成果物・広報物等>

※対象団体：すべての団体

※提出形式：郵送

※事前にお伝えしていた中間報告書の作成については、今年度は実施しないこととなりました。

### <提出方法>

(提出方法)

実績報告書と証憑書類を、電子ファイルで事務局のアドレスに送信してください。

※ファイル名：「(補助事業者名) R4 実績報告書」「(補助事業者名) R4 証憑書類」と付けてください。

(提出期限)

事業完了の日から30日を経過する日又は令和5年4月3日(月)のいずれか早い日(厳守)。

### <令和5年3月31日までの提出先>

<令和5年3月31日までの提出先>

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

TEL : 03-5369-4536 FAX : 03-3225-1004

E-mail : [innovate\\_museum@nta.co.jp](mailto:innovate_museum@nta.co.jp)

### <令和5年4月1日以降の提出先>

文化庁企画調整課博物館振興室

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

TEL : 03-5253-4111 (内線 4772)

E-mail : [museum@mext.go.jp](mailto:museum@mext.go.jp)

※成果報告書及び成果物・広報物等は、令和5年4月21日(金)までに提出ください。

まずは実績報告書の提出を優先してください。

(参考) 各種申請書類等のダウンロード URL

[各種申請書類等のダウンロード一覧 | 令和4年度 博物館機能強化推進事業\(bunka.go.jp\)](#)

## ＜事業成果報告書＞

No. (                    ) 令和4年度 Innovate MUSEUM 事業成果報告書

事業名称			
実行委員会			
中核館	住所	〒	
	TEL		FAX
	ホームページ		
構成団体			
事業開始時点の課題分析	事業実施の動機となった課題について、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。		
事業目的	上記の課題を解決するため、目標とした地域と共働した創造活動の方向性について、ポイントを明確にして簡潔に記入すること。		
事業概要	上記の目的を達成するための手段とした実施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。		
実施項目 ・ 実施体系	(例) 1. 国際交流・発信のための各種行事の開催 (1) 国際交流のための関連行事の開催 ①□□□シンポジウム ②△△ワークショップ ③××講演会 (2) ……		実施した項目について、体系立てて記入すること。
実施後の成果・効果等	事業の実施による成果・効果を、できるだけ具体的な（定量的ないし、定性的であっても抽象的ではない）効果の測定方法・評価方法で検証した結果を記載すること。		

## 【事業実績】

<令和4年度事業実績記載要領>

- ① 事業実績部分は、2ページで作成ください。
- ② 事業実施風景等の写真の掲載は必ず記載ください。
- ③ 要点や重要な部分に下線を引いたり、見出しの書式を変えたりして、読み手が内容を理解しやすくなるようにしてください。
- ④ 参加者の反応や具体的な感想は必ず記載ください。
- ⑤ 写真やグラフ、報道された記事の引用、参加者の声の紹介など事業実施の具体像とその効果が分かりやすく伝わるような構成にしてください。
- ⑥ 本事業で作成したHPや関連サイト等がありましたらURLも記載ください。

(留意事項)

※また、文化庁のホームページで公表する予定があることから、写真等については著作権や肖像権等に配慮し、事前に掲載許可が得られたものを掲載ください。

※提出頂いた事業実績は文化庁及び事務局にて内容を確認し、条件に満たない場合は再提出頂く可能性がございます。

<具体的な記載例>

以下については、前身事業の地域と共働した博物館創造活動支援事業の成果報告書になります。

下記 URL を参考に、同程度の記載ぶりをよろしくお願い致します。

- ・和紙を未来へ繋ぐ事業（中核館：安部榮四郎記念館）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/48.pdf>

- ・“ボーダレス・エリア近江八幡”をみんなで作るプロジェクト  
（中核館：ボーダレス・アートミュージアムNO-MA）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/33.pdf>

- ・練馬発！みんなのミュージアム事業（中核館：ちひろ美術館）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/17.pdf>

- ・新宿から発信する「国際演劇都市 TOKYO」プロジェクト  
（中核館：早稲田大学坪内博士記念演劇博物館）

<https://www.bunka.go.jp/chiikitokyodo/jirei/2021/pdf/16.pdf>

