

令和4年度文化芸術振興費補助金

Innovate MUSEUM事業

募集案内



○ 提出締切

6月10日（金）（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4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4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	3
III 補助事業の対象範囲	4
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	13
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	16
VI 適正な執行の確保	17
VII その他留意事項等	20
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	24
・ 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	
IX 記入例	47

I 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、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6月10日（金）必着（電子データは17時必着）

提出方法：E-mailもしくは郵送（「特定記録郵便」）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。

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、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。

(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	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				
	作業員賃金			臨時に雇用する場合のみ					
	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				
				福利厚生費 傷害保険料 〇〇保険料	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			普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費		職員旅費 外部委員等旅費(招へい・外国人を含む) 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等			
	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				
				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

(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	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(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(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（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。）

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。

- ※ 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」に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」に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してください。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、複数者から見積書入手する等、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してください。

- 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。

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

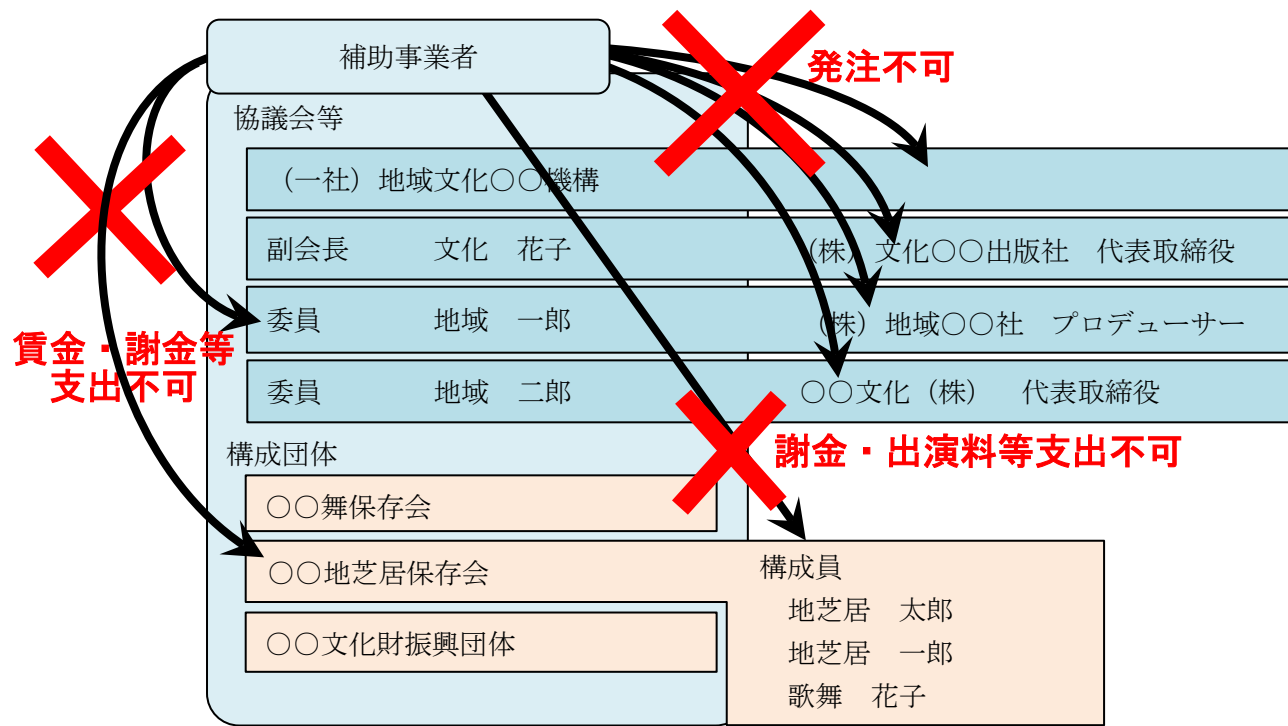
4月		補助事業期間						3月
×	見積	発注	納品	検収 ^{※1}	請求	支払		
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払		
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
△	※2	見積	発注	納品	検収	請求	支払	
×		見積	契約	納品			検収……	
×		見積	契約				納品……	

※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「広域等課題対応支援事業」についてのみの観点です。

○ 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。
- ・ 補助事業終了後の事業の自立性・継続性が期待できるか。

※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4年度（2022年度）の場合、2028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4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 2022

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たときは、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ない、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、補助事業等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等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 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

- 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って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って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、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業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、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業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う現地調査等により、その報告に係る補助事業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、適合すると認めたときは、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、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業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う補助事業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ったときは、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、必要な措置を取り、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。)の作成をもつて、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。）をもつ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、経費の使用方法、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附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附書類は、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及び当該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つ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

（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、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、先進的な取り組み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り組みを支援することで、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
地域課題対応支援事業	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
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）を補助事業者に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おいては、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おいては、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(第9条による変更交付決定を含む。以下、第11条第1項及び第12条第1項において同じ。)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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（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又は廃止の申請があった場合及び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長官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。

(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。

(様式第2)

第 号

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おいては、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おいては、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。

(様式第5)

第 号

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
(I n n o v a t e M U S E U M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

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年月 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）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 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。

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 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）
- イ 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払代等を含む。）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) 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	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
				福利厚生費 傷害保険料 〇〇保険料	
			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	職員旅費 外部委員等旅費(招へい外国人を含む) 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等
			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
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

IX 記入例

次ページ以降は交付要望書、別紙の記入例です。

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4年5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	〇〇〇〇〇事業		
事業の種類	地域課題対応支援事業	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。	
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手 完了	令和4年9月△△日 令和5年2月□□日	
補助対象経費の配分	主たる事業費 その他経費 計	2,047,182円 818円 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)	
氏 名	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。
住 所	「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。
T E L	「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。
E-mail	（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。）

（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 (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
	・ 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。		
	・ 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。		
	・ <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			

※ 補助事業者の定款

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	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。	
運営形態	直営館		

○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	「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。）
		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		

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)	〇〇〇〇 〇〇〇〇		
氏名	〇〇 〇〇		
所属・役職	〇〇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 (〇〇県立博物館 参与)		
	☒	常勤 (任期あり)	任 期：令和 年 月 日～令和 年 月 日
	☐	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)	1. 防災連携事業の企画立案 (プロジェクトリーダー) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 2. 防災ノウハウの共有研修・シュミレーション訓練 〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
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	〇〇総合研究所 研究員	
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	〇〇大学〇〇学部 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	〇〇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	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
	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
	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
現状の分析	【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。 【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。
事業の目的	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。
事業の概要	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。
博物館の機能強化実現につながる工夫	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。
目標・効果等及びその指標の設定	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。

※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

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

※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

ネットワーク内での 資源・ノウハウの 共有計画	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。
-------------------------------	---

※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

事業計画書①（実施日程表）

事業の名称																													
		8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3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	下旬	上旬	中旬	下旬
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	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			

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。）

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。

<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>

経費内訳 経費区分	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
事業費（主たる事業費）	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		
		共催費小計										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、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			
		共催費小計											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）

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。

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。	/	☐	☐
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。		☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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。		☐	☐
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。		☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
提出書類の形式（２）	⑬	用紙の左側は2． 5 c m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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐

※チェック内容欄のとおりには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。

