

令和4年度「Innovate MUSEUM事業」の執行にあたって

令和4年8月19日
文化庁博物館振興室

1. 交付申請について

- 付帯条件等を踏まえて、かつ内定額に収まるように実施計画書を訂正の上、（様式第1）交付申請書とともに送付ください（締切：9月2日（金））。
※端数の金額については、計画書の別紙4-2において、自己負担金に計上するなどして調整ください。（補助対象経費が千円未満切り捨てになるように調整が必要です。）
※付帯条件等以外の変更はここでは加えず、2. 計画変更で申請ください。
※付帯条件等がある団体については、付帯条件等に対する回答を別紙1に記入して、同様に9月2日に回答ください。
- 補助対象期間は令和5年9月1日から令和5年3月31日までの期間としてください。この期間以外に発生した費用は計上しないでください。
※基本は事前申請の事業期間としてください。
- 交付申請日は、8月中の日付としてください。
- その他留意点は＜別記＞交付申請書の書き方をご参照ください。
- 交付申請書には押印は不要です。
- 内容を確認次第、（様式第2）交付決定通知書をお送りさせていただきます。

※留意事項

事業着手日は、内定日以降とします。内定日以前に要した経費は対象となりません。また、内定日以降であっても、補助対象外経費や単価上限額を超えて支出した経費は、補助対象となりません。

2. 計画変更について

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

※計画変更手続きが必要な場合の目安

いずれかに該当する場合は、計画変更手続きの有無をご相談ください。

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

3. 事業の中止について

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

4. 支払い方法について

- 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。（締切：9月2日（金））。
- 概算支払いは12月下旬となる見込みです。時期については追って連絡します。
- 概算払を希望の場合、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。ご協力よろしくお願いします。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。

5. 口座情報について

- **銀行口座情報**に記入の上、提出ください（**締切：9月2日（金）**）。（押印不要）
- なお、実行委員会の名義で利子が生じない口座を開設いただく必要があります。

6. 中間報告書及び成果報告書の作成・提出について

- 本事業では中間報告を実施させていただく予定です。事業開始後3カ月後を目途に中間報告書を作成の上、提出をください。具体的な中間報告書の様式や締切については、別途事務局から連絡する予定です。また、事業完了後は成果報告書も作成いただく予定です。こちらについても、同様に別途連絡します。

7. 実績報告書の作成・提出について

- 事業終了後すみやかに（様式第6）**実績報告書**を提出ください。当初の目的が達成さ

れていることが確認できましたら、（様式第7）額の確定通知書をお送りし、支払いをさせていただきます。適切な執行がなされていない場合には支払いができませんのでご注意ください。

- 実績報告書の様式や締切等については、別途事務局から連絡する予定です。

8. 文化庁シンボルマークについて

- HPに掲載されているシンボルマークデザインマニュアルを御確認の上、製作する資料や物品にご使用ください。データもHPからダウンロードいただくことができます。

※（様式第1）交付申請書、（様式第3）計画変更承認申請書、資金繰り表などの必要な様式や書類は、事業HPに随時アップしていきますので、ご確認ください。

（問合せ先）

Innovate MUSEUM 事務局

TEL: 03-5369-4536

MAIL: innovate_museum@nta.co.jp

＜別記＞交付申請書の書き方

賃金について

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

旅費について

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

需要費について

- 1点で10万円（税込）を超える消耗品は認められません。

内訳や根拠資料が必要なものについて

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

収入が発生する場合について

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

その他よく見受けられるミスについて

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

付帯条件等に対する回答

補助事業者名
〇〇

付帯条件等

〇〇〇

付帯条件等に対する回答

〇〇〇