

令和4年度 Innovate MUSEUM 事業 実績報告書等の作成に係る留意事項

事業が完了された補助事業者におかれましては、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ください。

① 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

- ・ 支払いに係る証拠書類一式の写し（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く、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してください。

○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A 4 判とすること

※原紙が他のサイズの場合はA 4 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。

② 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

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

E-mail : 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

※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)

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
- ③ 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
- ④ 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、直接入力を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。