

「Innovate MUSEUM事業」の執行にあたって

令和7年7月22日
文化庁博物館振興室

1. 交付申請について

- ① (様式第1)交付申請書とともに、実施計画書を提出してください。締切は8月31日(日)とします。
- ② 内定通知書に付帯条件等の記載のある団体は、別紙「付帯条件に関する回答」を作成し、8月31日(日)までに提出してください。また、①で提出する実施計画書については、付帯条件を踏まえた修正を必ず行ってください。
- ③ 採択内定となった事業者については、近日中に審査のフィードバックを行います。事業の実施に関して、指摘や助言がありますので、それを踏まえ、内定額の範囲内で実施計画書の修正をお願いします。フィードバックの方法と日時については内定通知とは別途、ご連絡します。
- ④ 補助金の申請額については、千円未満が切り捨てとなります。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。
- ⑤ 補助対象期間は令和7年7月18日から令和8年3月13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。
- ⑥ 交付申請日は、令和7年7月18日以降の日付としてください。
- ⑦ 交付申請書には押印は不要です。

2. 計画変更について

- ① 交付決定後に、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、募集案内p55に掲載の(様式第3)計画変更承認申請書を提出してください。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。
- ② 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、精算の際に支払対象外となる可能性もありますので、御留意願います。

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(中心的事業の中止、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、やむを得ない理由により、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。手続きについては、お問合せください。

4. 支払方法について

- ① 原則、事業終了後すみやかに実績報告書を提出いただき、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)
- ② 概算払については、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対応します。概算払いを希望される場合は、8月31日(日)までに(様式)R7概算払資金繰り表を提出ください。
- ③ 概算払は12月下旬となる見込みですが、協議の進捗によってはそれ以降になることもあります。時期については追って連絡します。
- ④ 概算払を希望の場合、すみやか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。
- ⑤ 概算払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。

※資金滞留や過払いを避けるため、一度に全額概算払せず何割か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の期日までに資金繰り表の提出がない場合は概算払を受け付けることはできませんので、要望する場合は忘れずにご対応ください。

5. 口座情報について

- ① 8月31日(日)までに(様式)銀行口座情報に記入の上、提出ください。(押印不要)
- ② 原則、補助事業者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. 実績報告書の作成・提出について

- ① 事業終了後すみやかに、募集案内p58(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、募集案内p59(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。
- ② 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。

7. 文化庁シンボルマークについて

HPI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。(データは事業HPに掲載)

各申請書様式は、事業HPに掲載いたしますので、ダウンロードして作成をお願いします。

<https://innovatemuseum.bunka.go.jp/>

(問合せ先)

Innovate MUSEUM 事業 事務局

TEL: 03-6810-1073

MAIL: innovate_museum2023@omc.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）
- 【変更点】募集案内p10の別表2に記載の宿泊費については、国家公務員公務員の旅費に関する法律の改正が令和7年4月に施行されたことを受け、これを準用することとします。 ※別紙「国家公務員等の旅費支給規程(抜粋)」参照

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。収支計算書①②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