

# 令和8年度 Innovate MUSEUM事業 募集案内



## ○ 受付期間

令和8年2月17日(火)～令和8年3月3日(火) (必着)

※電子データは17時必着

## ○ 提出先

Innovate MUSEUM事業事務局 (株式会社オーエムシー内)

〒140-0002 東京都品川区東品川4-12-1

品川シーサイドサウスタワー12階 (株式会社オーエムシー内) 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 : 03-6810-1073 FAX : 03-6810-1070

E-mail : innovate\_museum2023@omc.co.jp

[対応時間] 平日9:30～18:00 (土日祝及び年末年始休み)

※ 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『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『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。

※ 上記の事務局連絡先は、令和8年4月以降に変更となる場合があります。その際は、改めて文化庁より連絡いたします。

○ 本事業は、令和8年度予算の成立を前提としており、予算の成立状況によっては事業内容や実施時期等に変更が生じる可能性があることに留意ください。

○ 予算案に計上中の「経営課題対応型事業」については、別に募集を行います。

## <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.	収入	
7.	応募書類の提出	
8.	審査結果の通知	
9.	補助金の支払時期・方法	
II	各補助メニューの要件 .....	5
1	博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業	
2	M u s e u m D X（博物館 D X）推進事業	
3	地域課題対応支援事業	
4	ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業	
5	企業立博物館と自治体との連携による地域還元型取組支援事業	
III	補助対象経費 .....	7
1.	補助対象となる経費	
2.	補助対象とならない事業	
3.	補助対象とならない経費	
IV	応募方法及び応募書類の作成方法 .....	16
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	
V	事業の流れ .....	20
VI	適正な執行の確保 .....	21
VII	その他留意事項等 .....	24
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 .....	29

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）

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）

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）

I n n o v a t e M U S E U M事業国庫補助要項

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）交付要綱

# I 事業概要

## 1. 趣旨・目的

令和5年4月に施行された改正博物館法においては、博物館の登録及び指定に係る設置者の制限が撤廃されるとともに、これからの時代に求められる博物館の役割が新たに規定されました。具体的には、「博物館資料に係る電磁的記録の作成及び公開」に関する規定の整備（第3条第1項第3号）、博物館等相互の連携・協力に関する努力義務規定（第3条第2項）、地域の活力の向上等に関する努力義務規定（第3条第3項）等が追加されています。

また、I COM京都大会2019において示された「文化をつなぐミュージアム」の理念や、I COMプラハ大会2022における博物館の新たな定義、さらに「博物館DXに関する基本的な考え方」（令和5年1月）等を踏まえ、博物館には、従来の収集・保管、展示・教育、調査・研究という機能にとどまらず、社会や地域が直面する多様な課題に向き合い、その機能を発揮して解決に取り組むとともに、活動の充実及び発展に向けた新たな支援や資金等の確保に努めることが求められています。

しかし、こうした法制度や理念が示された後も、各博物館においては、人的・財政的資源やノウハウの制約等により、新たな取組が十分に進んでいるとは未だ言い難い状況にあります。このため、先導的な取組事例を蓄積し、その成果を全国に広く共有していくことが必要です。

そこで、本事業では、各博物館が、改正博物館法に定められた新たな役割等の発揮に向けて行う取組について、初期段階における構想・実装・検証を一体的に行う経費の一部を支援するとともに、あらかじめ設定した目標に対する到達度を踏まえながら、その効果や課題を明らかにすることを目的として実施します。

また、単年度の一過性の取組でなく、補助事業終了後も取組が継続・発展していくことを見据えた体制づくりや連携のあり方についても重視します。

### 【参考1】I COMの「新たな博物館」の定義

博物館は、有形及び無形の遺産を研究、収集、保存、解釈、展示する、社会のための非営利の常設機関である。博物館は一般に公開され、誰もが利用でき、包摂的であって、多様性と持続可能性を育む。倫理的かつ専門性をもってコミュニケーションを図り、コミュニティの参加とともに博物館は活動し、教育、楽しみ、省察と知識共有のための様々な経験を提供する。

### 【参考2】別紙「[博物館DXに関する基本的な考え方](#)」

### 【参考3】企業立博物館の定義

本事業においては、設置者が株式会社である博物館を企業立博物館とします。

## 2. 補助事業者

各事業メニューによって、申請可能な補助事業者の要件が異なります。詳細については、5ページ～6ページを確認してください。

補助事業者は、以下の（1）又は（2）に該当する者としてします。

- （1）博物館を中核とする団体（実行委員会等）、都道府県博物館協会等の統括団体 等
- （2）中核となる博物館（当該博物館の館長、設置者又は運営を行う法人（指定管理者等）の代表者）

当事業において「博物館」とは、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、同法第31条に基づく指定施設又はその他文化庁長官が認める施設（※）を指します。

※「その他文化庁長官が認める施設」には、申請時点で登録又は指定の申請済の施設若しくは令和8年度中に申請する計画を有する施設を含みます。

## 【留意事項】

### (1) 博物館を中核とする団体（実行委員会等）、都道府県博物館協会等の統括団体 等

原則として、以下の（ア）～（エ）を要件とします。団体の規約等の提出が必要です。

（ア）複数の団体で組織を構成すること。

※博物館、地方公共団体又は法人が、単体で実行委員会を構成するものは不可。

（イ）団体の意思を決定し、執行する組織が確立すること。

（ウ）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。

（エ）定款・寄附行為、会計規則に類する規約等を有すること。

※登録博物館又は指定施設が中核館として中心的な役割を果たすとともに、原則、中核館に事務局を置くことが必要です。なお、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ますが、その場合も中核館が事業の中で中心的な役割を果たすことを求めます。

### (2) 中核となる博物館（当該博物館の館長、設置者又は運営を行う法人（指定管理者等）の代表者）

申請する事業は、博物館単体で行うものでなく、補助事業者以外の博物館や団体等と連携して実施するものでなければいけません。

他の博物館や団体等との連携や共同実施については、連携先や共同実施参加館と交わした覚書や協定等を提出してください。学芸員個人同士のつながりは不可とします。

博物館の通常業務と当事業は別会計とする必要があります。

#### ○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、併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、次章の規定による登録を受けたものをいう。

2 この法律において「公立博物館」とは、地方公共団体又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の設置する博物館をいう。

3 この法律において「私立博物館」とは、博物館のうち、公立博物館以外のものをいう。

4 この法律において「博物館資料」とは、博物館が収集し、保管し、又は展示する資料（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た記録をいう。次条第一項第三号において同じ。）を含む。）をいう。（博物館に相当する施設）

第三十一条 次の各号に掲げる者は、文部科学省令で定めるところにより、博物館の事業に類する事業を行う施設であって当該各号に定めるものを、博物館に相当する施設として指定することができる。

一 文部科学大臣 国又は独立行政法人が設置するもの

二 都道府県教育委員会 国及び独立行政法人以外の者が設置するもののうち、当該都道府県の区域内に所在するもの（指定都市の区域内に所在するもの（都道府県が設置するものを除く。）を除く。）

三 指定都市教育委員会 国、独立行政法人及び都道府県以外の者が設置するもののうち、当該指定都市の区域内に所在するもの

#### ○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. 補助対象事業

本事業は、以下の（１）～（５）の区分のいずれかに該当するもので、博物館の機能強化に資する取組が対象となります。以下に、各メニューの概要を記載していますが、詳細は各メニューのページを参照ください。

- ※ 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。
- ※ 本事業の成果については、報告書やWebサイト等により、必ず公開をしてください。

#### （１） 博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業

小規模な博物館では、人員の不足や予算の制約から、資料のデジタル化が進みにくい状況があります。本事業では、地域の中核館等がとりまとめ役（事業主体）となり、複数の博物館において、資料のデジタル化・データベース登録・公開を共同実施する取組を支援します。本事業を通じて、地域において自律的・継続的にデジタルアーカイブが推進される体制の構築を目指します。

#### （２） Museum DX(博物館 DX)推進事業

デジタルアーカイブの先端的な活用により、業務の改善や効率化、新しい鑑賞体験の提供による資料価値の向上、多様な主体との連携による課題解決や共創事業等、博物館機能の強化や高度化を推進するとともに、博物館資料を文化資源として広く活用していくことで新たな社会的価値を形成するための事業を支援します。本事業を通じて、他館へも応用可能な先導的モデルやスキームを確立・普及させ、我が国の博物館全体のDXを強力に牽引することを目指します。

#### （３） 地域課題対応支援事業

地域や社会における様々な課題に、博物館が向き合い、学校等の教育機関や文化施設、医療・福祉施設等の関係機関等、地域の多様な主体と連携して、解決に向けた新たな一歩を踏み出す先進的な取組を支援します。事業を通じて、博物館が中核となって地域課題・社会課題の解決が自律的・継続的に行われるような地域連携体制を創出するとともに、全国の同様の課題を抱える地域の博物館に応用可能な事業モデルの創出を目指します。

#### （４） ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業

原則として複数の都道府県にまたがって博物館がネットワークを形成し、多様な主体と連携しながら、広域的な課題に取り組む事業を支援します。複数の博物館が、人材・ノウハウ・情報等のリソースを共有することで、単館では達成が困難な成果を創出し、事業効率を高める連携の形成や、持続可能な協働体制の構築を図るとともに、他の博物館ネットワークにも応用可能な事業モデルの創出を目指します。

#### （５） 企業立博物館と自治体との連携による地域還元型取組支援事業

企業立博物館が自治体と密接に連携し、同博物館が中核となって、公益性の高い事業を実施する経費の一部を支援します。地域の関係機関・団体や協力者等と協働して、博物館の人材・ノウハウ・情報等の資源を生かした事業を通じて、地域コミュニティを強化するとともに、博物館の機能強化を図ることを目指します。取組成果として、企業立博物館が地域において公的役割を果たす取組を、全国に横展開していくための課題と改善策等の検討を求めます。

### 4. 補助対象期間

採択通知日から令和9年2月28日まで

※採択通知日は令和8年4月上旬を予定していますが、遅れる可能性があります。

## 5. 補助金の額

予算の範囲において、以下の表のと通りの補助内容となります。

予算の都合や審査結果等により満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。

	メニュー名	補助率	補助上限額
(1)	博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業	定額	1,000万円
(2)	Museum DX（博物館 DX）推進事業	3分の2	2,000万円
(3)	地域課題対応支援事業	2分の1 ※1年目のみ3分の2	500万円
(4)	ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業	2分の1 ※1年目のみ3分の2	2,000万円
(5)	企業立博物館と自治体との連携による地域還元型取組支援事業	3分の2	2,000万円

事業内容により文化庁長官が特に必要と認める場合は、この限りではない。

※「(3) 地域課題対応支援事業」と「(4) ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業」については、**1年目の事業のみ、補助率が3分の2となります。**

### 【新規性の要件】

以下のア～エのうち3つ以上を満たすものを新規事業と認める。

- ア （課題・成果の新規性）：過去の事業とは明確に異なるターゲットや課題、事業成果の創出が設定されている。
- イ （手法の新規性）：過去の事業とは明確に異なる手法やアプローチによる取組が中心となっている。
- ウ （体制の新規性）：過去の事業とは連携先が半分以上異なる。
- エ （取組項目の新規性）：6ページに示す取組項目（3（2）a～g、4（2）a～g）について、過去の事業と異なるものが選択されている

## 6. 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、その分を当該年度の**補助対象経費**に充当します。

## 7. 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。

受付期間：令和8年2月17日（火）～令和8年3月3日（火）（必着）（電子データは17時必着）

提出方法：原則E-mailで提出すること。（郵送（「特定記録郵便」）も可）

※持参での受付は行いません。

## 8. 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。

## 9. 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 各補助メニューの要件

### 1 博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業

#### (1) 補助事業者の要件

「I 事業概要 2. 補助事業者」の記載事項のほか、以下の要件を満たす者が対象です。

申請者は、5館以上の博物館が収蔵資料のデジタル化の取組を共同実施するための事務局となること。

活動範囲は、原則、都道府県域又は地域ブロック単位での活動としますが、当該都道府県の博物館の設置状況や地理的条件によっては、その限りではありません。

共同実施に参加し、収蔵資料のデジタル化を行う博物館等は、原則、「収蔵資料のデジタル化に未着手」であることを要件とします。

「収蔵資料のデジタル化に未着手の博物館」とは、以下の①～③の条件のいずれかに該当する施設です。

- ① 申請日時点で公開されている収蔵資料の画像データが50点未満であること。
- ② 申請日時点で所蔵する収蔵資料の7割以上について画像データが作成されていないこと（画像データを作成済の資料が3割未満であること）。
- ③ インターネット上で広く公開されている資料検索システムを備えたデータベース等に、収蔵資料の画像データが登録されていないこと。

#### (2) 補助事業の対象範囲

「I 事業概要 3. 補助対象事業」の記載事項のほか、以下の（ア）～（ウ）を全て満たす事業が対象です。

（ア）補助事業者（申請者）が事務局となり、地域の博物館が、収蔵資料のデジタル化、データベース登録、公開等を共同実施する体制を立ち上げること。これにより、単館では得にくい専門性を補い、収蔵資料のデジタル化を継続的に実施する手法を各博物館に導入すること。

（イ）資料のデジタル化を実施する博物館は、それぞれ、50点以上の収蔵資料をデジタル化して公開し、そのデータをジャパンサーチへ連携すること。

※ ジャパンサーチへの接続は年度末までに行うことを原則とします。接続の手続きには時間を要しますので、デジタルデータ作成の作業と並行して、なるべく早く手続きに着手してください。

（ウ）共同実施の中で、当事業終了後も、地域の博物館において、収蔵資料のデジタル化が自律的・継続的に行われるような体制の構築とノウハウの蓄積を行うこと。

### 2 Museum DX（博物館DX）推進事業

#### (1) 補助事業者の要件

「I 事業概要 2. 補助事業者」のとおりです。

#### (2) 補助事業の対象範囲

「I 事業概要 3. 補助対象事業」のとおりです。中核館を含む概ね5館（団体）程度が連携して実施する事業とします。当事業で公開・発信するデジタルデータについては、ジャパンサーチへ連携することを原則とします。

※ ジャパンサーチへの接続は年度末までに行うことを原則とします。接続の手続きには時間を要しますので、デジタルデータ作成の作業と並行して、なるべく早く手続きに着手してください。



### 3 地域課題対応支援事業

#### (1) 補助事業者の要件

「I 事業概要 2. 補助事業者」のとおりです。

#### (2) 補助事業の対象範囲

「I 事業概要 3. 補助対象事業」のとおりです。

以下のa～gから該当する主要な項目を選択して応募様式に記載してください。複数選択可です。

- a 地域における人口減少・過疎化・高齢化やそれに伴う地域コミュニティの衰退等の課題に対応する取組
- b 社会包摂の推進や障害者による文化芸術活動の推進に資する取組
- c 文化多様性の促進や持続可能な社会づくりに資する取組
- d 地域における観光・産業振興に資する取組
- e 新たな教育や学習モデルの開発・実装や地域住民の創造的活動の促進を図る取組
- f 地域課題・社会課題に対応するため、デジタル技術等の先端技術を活用した取組
- g その他上記にない地域課題・社会課題に対応する取組

### 4 ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業

#### (1) 補助事業者の要件

「I 事業概要 2. 補助事業者」のとおりです。

#### (2) 補助事業の対象範囲

「I 事業概要 3. 補助対象事業」のとおりで、原則として複数の都道府県にまたがって博物館がネットワークを形成し実施する事業とします。

以下のa～gから該当する主要な項目を選択して応募様式に記載してください。複数選択可です。

- a 災害対応・防災等の課題に対し、博物館資料を保全するための広域的な体制づくり
- b 広域ネットワークの中で、資料管理や魅力的な展示を推進する取組
- c 広域的な連携活動を通じた職員の資質・能力向上のための仕組みづくり
- d 広域ネットワークの中で、新たな教育や学習、文化振興モデルを開発・実装する取組
- e 産業界・経済界と連携して広域的にイノベーションやクリエイティビティを生み出す取組
- f 国際ネットワークの構築による博物館の国際化に関する取組
- g その他、共有する課題の解決を図る広域的な連携体制づくり

### 5 企業立博物館と自治体との連携による地域還元型取組支援事業

#### (1) 補助事業者の要件

「I 事業概要 2. 補助事業者」の記載事項のとおりですが、中核となる博物館は企業立博物館（設置者が株式会社である博物館）に限ります。

当該事業に係る取組内容は、博物館単体で行うものでなく、自治体との密接な連携を必須とします。

#### (2) 補助事業の対象範囲

「I 事業概要 3. 補助対象事業」の記載事項のほか、以下の（ア）～（ウ）を全て満たす事業が対象です。

- （ア）公益に資する多様な地域還元型事業への取組
- （イ）企業立博物館のノウハウを多様な機関等に波及させる取組
- （ウ）地域活性化や地域住民との関係強化への取組



## III 補助対象経費

### 1. 補助対象となる経費

補助対象となる経費（目）については、10ページの（別表1）、11ページの（別表2）、また書類への記入に当たっては12ページから15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。

各事業メニューにおいて対象になる経費の例については、分冊に記載していますのでご確認ください。

### 2. 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
- (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
- (8) 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ことを主たる目的とし、当事業の趣旨に沿ったものではない事業
- (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

### 3. 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及び構成員）に対する報償費・賃金・委託費や請負等の業務発注
  - ② 概算支出した労働保険料のうち当該年度以外の年度分の支払い額
  - ③ 自己都合による前泊・後泊、やむを得ない理由のないタクシー利用や自家用車の利用（ガソリン代・駐車場代等）に係る経費
  - ④ 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）
  - ⑤ 株主優待券や割引チケット等で購入した航空運賃
  - ⑥ 実施する事業への一般参加者への給付金
  - ⑦ 賞品・賞金、記念品代
  - ⑧ カタログ等の有償配布分に係る印刷製本費等の経費
  - ⑨ レセプション、パーティー等の経費
  - ⑩ 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）
  - ⑪ 不動産購入費
  - ⑫ 建物の建設費、修理費及び工事費用
  - ⑬ 博物館資料の購入費、修理費
  - ⑭ 備品購入費（パソコンやタブレット等や展示ケース等、汎用性の高いもの）（博物館収蔵資料の

デジタルアーカイブ作成等の事業の実施に不可欠であると認められるものであって、当該事業のみで使用する事が明確な備品については除く。) ※一式の委託費、請負費の中においても同様とする。

- ⑮ 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）
- ⑯ 1点で10万円を超える物品購入費
- ⑰ 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）
- ⑱ 予備費
- ⑲ 本事業の申請のための経費
- ⑳ 金融機関等からの借入れに伴う利子
- ㉑ 他の機関から重複して補助を受ける経費
- ㉒ 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。

※ 「（１）博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業」「（２）MuseumDX（博物館DX）推進事業」については、事業の性質上、委託費・請負費が1件で補助対象経費の1/2を超えた場合でも可とする。

## （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。

### ※ 旅費対象経費（宿泊費）の支払いについて＝上限付き実費支給

地域ごとに上限額が規定された、国家公務員等の旅費支給規定別表に記載の「宿泊日基準額」以内の金額での宿泊費について、領収書の提出をもって、実費で支給された旅費について補助対象とします。

・「宿泊費基準額」は、国家公務員が利用するに適切な宿泊施設の大部分を網羅した水準として設定されているため、超過する際は華美な宿泊施設の可能性があります、当該宿泊費が**※原則全額補助対象外**となります。

※業務の円滑な遂行上支障のない範囲である条件で複数の旅行予約サイト等で検索した結果最も安価な宿泊施設を選定する場合は、例外として超過した宿泊費も全額対象になります。この場合は、複数の旅行予約サイト等で検索し比較したことがわかる画像のコピー等の提出を求めますのであらかじめご注意ください。

・補助対象各団体の規定等により金額が定められていることを理由に旅費を定額支給とする場合でも「宿泊費基準額」以内の金額での宿泊費に打ち手、実費で支出された旅費を補助対象とします。よって、証憑書類として領収書の提出が必要となります。また、領収書等で確認できる実費が、宿泊基準額を超えた場合は原則補助対象外となります。

・申請団体の規定により旅費を定額支給している場合についても、基準額を超過する施設の宿泊は補助対象外となるためご注意ください。（例：9,000円の定額支給で福島県にて8,000円を超過する宿泊施設を利用＝原則補助対象外）

国家公務員等の旅費支給規定

別表 第二宿泊費基準額（第13条関係）－本邦

区分	宿泊基準額	区分	宿泊基準額	区分	宿泊基準額
北海道	13,000	長野県	11,000	高知県	11,000
青森県	11,000	岐阜県	13,000	福岡県	18,000
岩手県	9,000	静岡県	9,000	佐賀県	11,000
宮城県	10,000	愛知県	11,000	長崎県	11,000
秋田県	11,000	三重県	9,000	熊本県	14,000
山形県	10,000	滋賀県	11,000	大分県	11,000
福島県	8,000	京都府	19,000	宮崎県	12,000
茨城県	11,000	大阪府	13,000	鹿児島県	12,000
栃木県	10,000	兵庫県	12,000	沖縄県	11,000
群馬県	10,000	奈良県	11,000		
埼玉県	19,000	和歌山県	11,000		
千葉県	17,000	鳥取県	8,000		
東京都	19,000	島根県	9,000		
神奈川県	16,000	岡山県	10,000		
新潟県	16,000	広島県	13,000		
富山県	11,000	山口県	8,000		
石川県	9,000	徳島県	10,000		
福井県	10,000	香川県	15,000		
山梨県	12,000	愛媛県	10,000		

※外国旅費の宿泊基準額については、「国家公務員等の旅費支給規定 別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係）二外国  
宿泊基準額 職務の級が十級以下の者」をご参照ください。

(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) 博物館資料デジタルアーカイブ推進体制構築に要する経費 (2) Museum DX 推進に要する経費 (3) 地域的課題対応に要する経費 (4) 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 (5) 博物館経営課題解決に向けた実践的な取組及び地域における経営・運営改善を推進する体制づくりに要する経費 (6) 企業立博物館と自治体の連携による地域還元型取組支援事業に要する経費 ※賃金のうち、有期雇用経費の対象は上記(1)(4)(5)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
			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	
			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) 1,300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1,300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 ※日額上限35,000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) 6,250円 英文→和文 (1枚 ※400字) 4,380円 英文以外→和文 (1枚 ※400字) 4,960円 外国文→外国文 (1枚 ※200ワード) 6,820円	
	通訳	同時(英語) (1日) 93,500円 ※午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金。正午をはさむ場合は1日料金 同時(その他) (1日) 94,440円 ※午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金。正午をはさむ場合は1日料金 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	国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。 ※参考: 宿泊基準額(第13条関係) <a href="#">国家公務員等の旅費支給規程   e-Gov 法令検索</a>	
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。 ※参考: 宿泊基準額(第13条関係) <a href="#">国家公務員等の旅費支給規程   e-Gov 法令検索</a>	
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、複数の見積書を探ること。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（10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（10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。
	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（11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（11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）
		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。

事業費		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。
		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は対象外とします。
		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。)
		「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。
	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（10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（10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。
		「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。
		「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。）
		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は対象外とします。
		「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は支給することができないので注意すること。
	役務費	<p>「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。</p> <p>「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。</p>
	需用費	<p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>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。）</p>

## 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。**

※ 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。

#### 【応募様式A 博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業】

書 類	備 考
交付要望書	※押印不要
<b>【別紙1-1】 補助事業者の概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者が団体（実行委員会、博物館協会等）の場合は、規約等を添付</li> <li>登録博物館、指定施設以外の博物館については、登録・指定手続きの状況が分かる書類を添付</li> </ul>	※申請者について記載  ※博物館総合サイトに掲載の登録博物館、指定施設については、書類の提出不要
<b>【別紙1-2】 デジタル化実施館の概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者と参加館の間で取り交わされた覚書や協定等を添付</li> <li>参加館のうち、登録博物館、指定施設以外の博物館については、登録・指定手続きの状況が分かる書類を添付</li> </ul>	※学芸員個人同士のつながりは不可  ※博物館総合サイトに掲載の登録博物館、指定施設については、書類の提出不要
<b>【別紙1-3】 有期雇用人材の職務と主な経歴</b> 人事規則等を添付	※当事業に専従する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）
<b>【別紙2-1】 デジタル化を行う収蔵資料について</b>	※収蔵資料のデジタル化に取り組む全ての博物館について1枚ずつ作成
<b>【別紙2-2】 データ作成・公開について</b>	※申請者のみ作成 ※『「デジタルアーカイブ活動」のためのガイドライン』や「つながぎ役」とするプラットフォームの示す基準を参考にしながら作成。
<b>【別紙3-1】 事業計画書①（実施日程表）</b>	※申請者のみ作成
<b>【別紙4-1】 収支計算書①</b>	※基本的には別紙4-2の内容が転記されるものです。
<b>【別紙4-2】 収支計算書②（明細）</b>	
<b>【別添】 チェックリスト</b>	※提出書類の確認のため、必ず提出してください。

【応募様式B 博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業以外の事業】

書 類	備 考
交付要望書	※ 押印不要
<b>【別紙1-1】 補助事業者の概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者が団体（実行委員会、博物館協会等）の場合は、規約等を添付</li> <li>登録博物館、指定施設以外の博物館については、登録・指定手続きの状況が分かる書類を添付</li> </ul>	※申請者について記載  ※博物館総合サイトに掲載の登録博物館、指定施設については、書類の提出不要
<b>【別紙1-2】 中核館、連携先概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者と連携先の間で取り交わされた覚書や協定等を添付</li> </ul>	※学芸員個人同士のつながりは不可
<b>【別紙1-3】 有期雇用人材の職務と主な経歴</b> 人事規則等を添付	※当事業に専従する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）事業区分（4）のみ。
<b>【別紙2】 全体計画書</b>	
<b>【別紙3-1】 事業計画書①（実施日程表）</b>	
<b>【別紙3-2】 事業計画書②（具体的な活動内容）</b>	※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。
<b>【別紙4-1】 収支計算書①</b>	※基本的には別紙4-2の内容が転記されるものです。
<b>【別紙4-2】 収支計算書②（明細）</b>	
<b>【別紙4-3】 収支計算書③（別添 補足票）</b>	
<b>【別紙5】 国宝・重要文化財リスト</b>	※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）
<b>【別紙6】 事業概要及びロジックモデル</b>	※資料「事業概要及びロジックモデルについて」を参考に作成してください。
<b>【別添】 チェックリスト</b>	※提出書類の確認のため、必ず提出してください。

## 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、「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を。
- (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（郵送の場合）

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2.5 cm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。

### (3) 応募書類の提出

#### (ア) 受付期間

令和8年2月17日（火）～令和8年3月3日（火）（必着）（電子データは17時必着）

#### (イ) 提出方法

原則E-mailで提出すること。（郵送（「特定記録郵便」）も可）

提出先は（ウ）提出先（問合せ先）のとおり。

持参での受付は行いません。

#### ① E-mail

件名『Innovate MUSEUM事業応募書類（補助事業者名）』とした上で、交付要望書（別紙1～6）の電子データ（Excel及びPowerPoint）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

『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。

(ウ) 提出先 (問合せ先)

I n n o v a t e M U S E U M事業事務局

〒140-0002 東京都品川区東品川4-12-1

品川シーサイドサウスタワー12階 (株式会社オーエムシー内)

博物館機能強化推進事業 (I n n o v a t e M U S E U M事業の企画・運営) 事務局

T E L : 03-6810-1073 F A X : 03-6810-1070

E-mail : innovate\_museum2023@omc.co.jp

[対応時間] 平日9:30~18:00 (土日祝及び 年末年始休み)

- ※ 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。
- ※ 応募書類が事務局に到着後、受領確認メールを事務局より送付します。
- ※ 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」(株式会社オーエムシー)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8年3月3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	
3月中予定	②応募書類の提出 申請者 (補助事業者)	応募書類 (p16～p17)
4月中予定	③審査 文化庁	
5月中予定	④採否の決定・通知 文化庁  ④以降事業着手可	内定通知書
12月頃予定	⑤補助金交付申請書の提出 事業者 (補助事業者)	交付申請書 (採択後にお知らせします。)
令和9年3月10日まで	⑥交付決定 文化庁  ⑧中間報告 事業者 (補助事業者)	交付決定通知書
令和9年4月中予定	⑨実績報告書・事業成果報告書の提出 事業者 (補助事業者)	実績報告書 (採択後にお知らせします。)
	⑩額の確定・支払 文化庁	額の確定通知書



## 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について、あらかじめ十分認識した上で、応募してください。

### 【参考】補助金を返還することになった事例について

#### 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、補助事業者へ送付し、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という。

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。

※期限内に証ひょう書類の提出が困難な場合は、下記の【解説】補助事業の期間と対象範囲を参照の上、提出が遅れる書類とその理由を整理した一覧表を作成し、実績報告書と併せて提出すること。

## 【解説】補助事業の期間と対象範囲

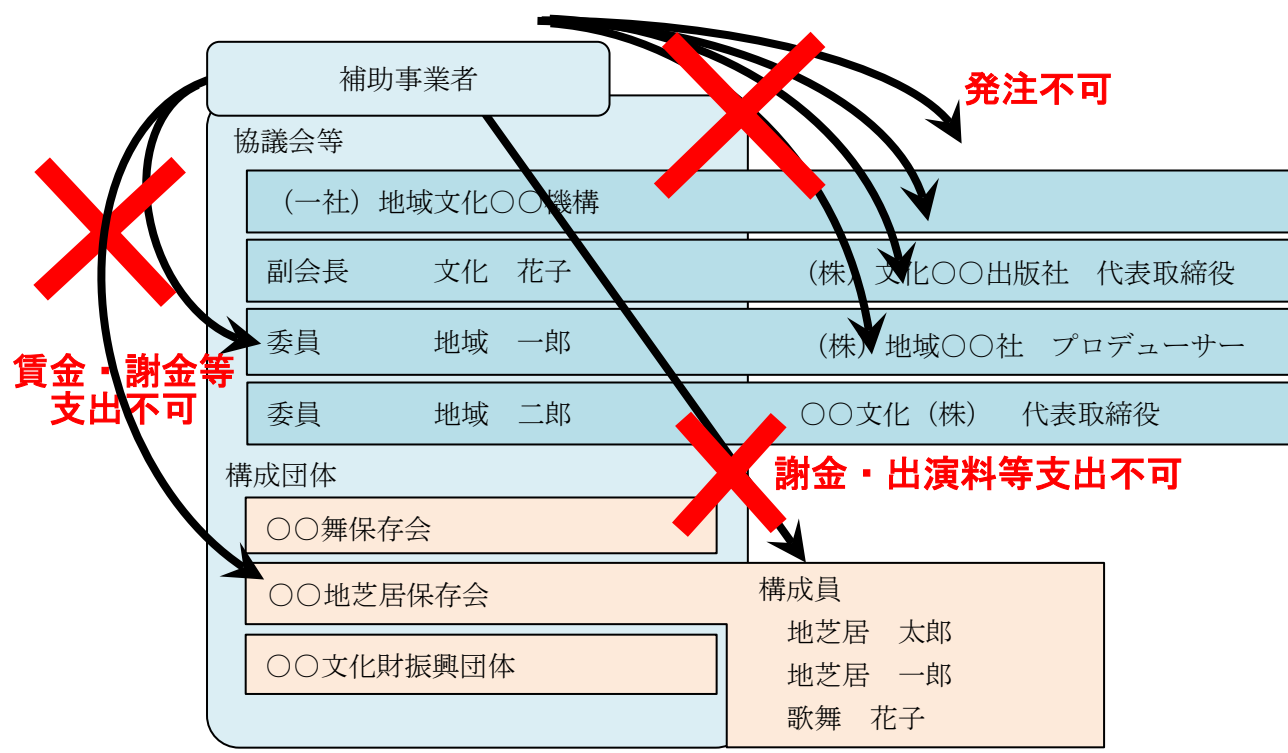
事業着手日		事業完了日					実績報告提出日
×	見積 発注	納品	検収 <sup>※1</sup>	請求	支払		
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払	
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払
△ <sup>※2</sup>		見積	発注	納品	検収	請求	支払
×		見積	契約	納品			検収……
×		見積	契約				納品……

※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 支払は事業完了日以降でも構いませんが、実績報告書の提出期限日には、支払いを証明する書類（領収書等）を提出することが必要です。

【解説】内部支出の禁止

協議会の構成員及び構成団体（連携先含む）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	令和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りますので留意すること。

【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. 全ての事業に共通する視点

##### ア 組織・体制について

- ① 博物館を中心に組織されているか。
- ② 事業実施体制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。
- ③ 事業遂行能力、管理能力、事務処理能力が整っているか。

##### イ 計画内容について

- ① 博物館の機能強化に資する計画となっているか。
- ② 現状分析に基づく課題設定は適切か。また、目標や成果の設定が意欲的なものであり、実現可能性の高い計画となっているか。
- ③ 取組を全国の博物館に横展開していくモデル創出の視点を含む提案であるか。
- ④ 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実施が計画され、長期的な効果が期待できるか。

##### ウ 資金計画について

- ① 計画に対して、適切な事業規模となっているか。
- ② 費用対効果は十分か。
- ③ 委託費が過剰である等、事業に主体性の認められない事業計画となっていないか。

#### 2. 事業ごとの審査の視点

##### (1) 博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業

- ① デジタルデータの二次利用条件が整理される等、活用が広がることが期待できるか。
- ② 作成したデジタルデータを長期的に保存しアクセスを可能にする形で管理を行う計画か。
- ③ 事業終了後も継続的にデジタルアーカイブ作成と公開を継続する仕組みが構築される計画か。

##### (2) MuseumDX（博物館DX）推進事業

- ① デジタルアーカイブの活用を通じた博物館機能の強化や高度化、資料の社会的価値の創出につな

がるものであるか

- ② 全国に先駆けた先導的モデルとしての発展性・普及性を備えているか。

### （３）地域課題対応支援事業

- ① 地域における課題を的確に分析した上で、その課題解決において中核館が果たすべきミッションを明確に示しているか。
- ② 博物館を中核とした課題解決の取組が持続可能なものとなる地域連携体制づくりを見据えた計画となっているか。

### （４）ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業

- ① 館種等で共通する広域的な課題を的確に分析した上で、単館では解決不可能な課題を、複数館のネットワークにより解決するという枠組みを明確に示しているか。
- ② ネットワークする各館の人材・ノウハウ・情報等のリソースを有効に生かす仕組みが構築される計画か。
- ③ 博物館ネットワークの取組が持続可能なものとなる体制づくりを見据えた計画となっているか。

### （５）企業立博物館と自治体との連携による地域還元型取組支援事業

- ① 企業立博物館が、人材・ノウハウ・情報等の資源を生かした事業を自治体との密接な連携体制の下、実施することで、公的な役割を果たすものになっているか。
- ② 事業内容が、地域のコミュニティを強化するものになっており、取組が持続可能なものとなる地域連携体制づくりが行われているか。
- ③ 企業立博物館が公的役割を果たす取組を横展開していく際の課題や改善策の検討に向けた計画となっているか。

## 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は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。) 単館で申請する場合には、補助金の適正な執行のため、事業用の口座を別に開設することを推奨します。

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8年度（2026年度）の場合、2032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、『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

## 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へ赴いて、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になるため、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

令和9年3月10日までに提出いただきます。必要な手続きの詳細は、採択後にお知らせいたします。

#### （５）事業の広報、事例報告について

本事業における取組を、事業期間内に文化庁のSNSやHP等により広報いたしますので、御協力願います。また、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、事業成果報告書（実施内容、成果や課題等についてまとめたもの）を実績報告書と併せて提出いただきます。事業成果報告書やロジックモデル等は文化庁のホームページ等において公表予定します。また、事業終了後に文化庁の主催する会議等での事例報告を依頼させていただく場合がございますため、その際は御協力願います。

#### （６）登録又は指定の申請計画の確認について

「その他文化庁長官が認める施設」として本事業の応募書類を提出した団体は、登録又は指定を申請する計画の実施状況について文化庁から確認があった際には、適切に対応ください。

### 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ず、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（利子補給金にあっては、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っては、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っては、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つたときは、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ずに、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、必要な措置をとり、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、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に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っ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



令和4年5月13日  
文化庁長官決定  
令和6年2月21日  
令和7年2月13日  
令和8年2月9日

## 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8年〇月〇日文化庁長官決定）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、又は同法第31条第1項に基づく指定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）博物館資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業

複数の博物館において、資料のデジタル化・データベース登録・公開を共同実施する取組を支援することで、地域において自律的にデジタルアーカイブが推進される体制の構築を目指す事業

### （2）Museum DX推進事業

デジタルアーカイブを活用し、博物館と社会の関わりをより深め、新たな価値を創出する先進的な取組を支援することで、博物館のデジタル活用を進め、他の博物館が参考にしつつ活用できるような事業モデルの創出を目指す事業

### （3）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事業

### （4）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事業

(5) 博物館経営課題対応支援事業

複数の小規模館と連携して、経営上の課題解決に向けた実践的な取組であって、博物館の経営改善に資する新たな視点や手法を各館に導入するとともに、補助事業終了後も地域全体で博物館の経営・運営改善を推進する体制づくりを目指す事業。

(6) 企業立博物館と自治体の連携による地域還元型取組支援事業

企業立博物館と自治体との連携による資源投入や人材確保、相互の人材・ノウハウ・情報等の共有による地域への貢献に取り組むものであって、官民協働を通じた博物館の機能強化の推進に資する文化芸術振興事業を実装し、横展開するための課題及び改善策等の整理を行う事業

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 博物館資料デジタルアーカイブ推進体制構築に要する経費
- イ Museum DX推進に要する経費（複数年度は不可）
- ウ 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）
- エ 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）（複数年度は不可）
- オ 博物館経営課題解決に向けた実践的な取組及び地域における経営・運営改善を推進する体制づくりに要する経費
- カ 企業立博物館と自治体の連携による地域還元型取組支援事業に要する経費（企業立博物館が自治体と連携し取り組む公益に資する地域還元型事業に要する経費）

(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却代等を含む。）を生じた場合は、その分を当該年度の補助対象経費に充当するものとする。

6. 補助金の額

- (1) 3. (1) については、補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。
- (2) 3. (2)、(5) 及び (6) については、補助金の額は、予算の範囲内において3分の2とする。

(3) 3. (3)及び(4)については、審査において新規事業として認められた場合は、初年度に限り、予算の範囲内において3分の2とする。また、審査において、事業の継続が認められた場合の補助率は、補助対象経費の2分の1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) 博物館資料デジタルアーカイブ推進体制構築に要する経費	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 臨時に雇用する場合のみ
	(2) Museum DX 推進に要する経費			作業員賃金	〃
	(3) 地域的課題対応に要する経費			会場整理等賃金	〃
	(4) 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			資料整理等賃金	〃
	(5) 博物館経営課題解決に向けた実践的な取組及び地域における経営・運営改善を推進する体制づくりに要する経費		共済費	〇〇賃金	〃
	(6) 企業立博物館と自治体の連携による地域還元型取組支援事業に要する経費			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
	※賃金のうち、有期雇用経費の対象は上記(1)(4)(5)に限る。		報償費	福利厚生費	} 補助事業者(構成員等を含む)は対象外
				傷害保険料	
				〇〇保険料	
				講師等謝金	
			旅費	指導謝金	}
				原稿執筆謝金	
				翻訳謝金	
				〇〇謝金	
			使用料及び借料	普通旅費	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
				特別旅費	
				外国旅費	
				外国人招聘旅費	
役務費	会場等借料	会場、機材等借料			
	自動車等借上料				
	〇〇使用料				
	〇〇借料				
委託費	〇〇損料	輸送保険料、火災保険料等			
	保管料				
	通信運搬費				
	広告料				
請負費	作品保険料	シンポジウム運営、映像・録音記録等			
	〇〇保険料				
	手数料				
	雑役務費				
需用費	調査委託費	会場設営等			
	〇〇委託費				
	〇〇請負費				
	消耗品費				
	印刷製本費	単価が10万円(税込)以下のものに限る			
	その他需用費				

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

令和４年５月１３日  
文化庁長官決定  
令和８年２月９日

（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、博物館資料（博物館法（昭和２６年法律２８５号。以下「博物館法」という。）第２条第４項に規定する博物館資料をいう。以下同じ。）のデジタルアーカイブ化とその公開・発信や、博物館（博物館法第２条第１項に基づく登録博物館、若しくは同法第３１条第１項に基づく指定施設その他文化庁長官（以下「長官」という。）が認める施設をいう。以下同じ。）における業務のDXに効果的に取り組むものであって、博物館の機能強化やグローバルな発信、国民の創造的活動への活用、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の活性化に加え、コミュニティの衰退や孤立化等の社会包摂に係る課題、人口減少、過疎化、高齢化、環境問題など）に対して、先進的な取組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組を支援することで、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
博物館資料デジタルアーカイブ推進体制構築事業	博物館の設置者又は管理者、若しくは博物館を含む実行委員会等
MuseumDX（博物館DX）推進事業	
地域課題対応支援事業	
ネットワークの形成による広域等課題対応支援事業	
博物館経営課題対応支援事業	
企業立博物館と自治体の連携による地域還元型取組支援事業	

- 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。

（交付の申請）

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。

（交付の決定）

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。
- 3 交付の申請が文化庁に到達してから交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は30日とする。

（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。

- （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、速やかに長官に申請し、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（補助金を前金払、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）補助事業者は、補助事業の経理について、補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を帳簿によって明らかにしておくとともに、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかななければならないこと。

(8) 補助事業者(地方公共団体に限る。)は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする調書を作成しておかなければならないこと。

(9) 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。

(経費の効率的な使用等)

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。

(状況報告及び調査)

第10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。

(実績報告書)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了若しくは廃止の承認があった場合には、補助事業が完了若しくは廃止の承認があった日から1か月を経過した日又は補助金の交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに、補助金の交付の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、補助金の交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日までに、実績報告書(これに添付すべき書類を含む。以下同じ。様式第6)を長官に提出しなければならない。

2 前項の場合において、実績報告書の提出期限について長官の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

3 第1項に規定する補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した資料を添付しなければならない。

4 補助事業者は、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12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るときは、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)により補助事業者へ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、補助事業者へ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13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14条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は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、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合。

(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12条第4項の規定を準用する。

(補助金の支払)

第15条 補助金の支払は、原則として第12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官署支出官 文部科学省大臣官房会計課長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。

（附則）

この要綱は、令和5年2月16日から施行する。

（附則）

この要綱は、令和6年2月21日から施行する。

（附則）

この要綱は、令和8年2月9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 - m a i l：

(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（I n n o v a t e M U S E U M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

記

- 1 補助金の交付の対象となる事業は、【文書日付】付け【文書番号】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書のとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費（総事業経費）、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び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。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額	金	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 - m a i l :

(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

## 記

- 1 【補助事業名】の補助の対象となる内容は、【文書日付】付け【文書番号】で申請のあった令和〇年度文化芸術振興費補助金（Innovate MUSEUM事業）変更承認申請書記載のとおりとする。
- 2 補助金の額は次のとおり変更するものとする。ただし、交付決定の内容の変更により補助金が増減された場合については、別に通知するところによるものとする。

- 1 補助対象期間 令和〇年〇月 ～ 令和〇年〇月
- 2 既 交 付 決 定 額 〇〇〇〇円
- 3 変 更 交 付 決 定 額 〇〇〇〇円

## 【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 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 - m a i l:

(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  
(Innovate MUSEUM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

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)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13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。