

鳥取県美術館連携促進事業補助金 令和5年度募集要項

1 趣旨

県内美術館等が県内外の美術館等と連携し、実施する展示事業の開催経費を支援することで、県民が身近な美術館等で他美術館等の作品に触れることができる機会を設け、美術館等に行くきっかけを増やし、県立美術館開館に向けて県民がアートに親しみ、自ら活動し、楽しむ機運を醸成していくため、鳥取県美術館連携促進事業補助金の交付を希望する団体を募集します。

2 募集期間及び補助対象事業期間

募集期間	補助対象となる事業の期間
令和5年3月6日（月）から 予算枠上限に達する日まで	交付決定の日から 令和6年3月31日（日）まで

※「事業」とは、例えばイベントや企画展を実施する場合は催事とその準備、精算業務の全体を指します。

※補助対象事業期間以前に実施した活動に係る経費については、補助対象となりません。

ただし、美術館整備課長が特に必要と認めた場合を除く。

3 補助金の概要及び採択予定件数

対象事業	補助率	補助限度額	採択予定件数
次の①、②、③のいずれかの事業。ただし、いずれの事業においても事業の中で鳥取県立美術館の令和7年春開館のPRをすること。 ①県内の美術館等と連携して行う事業（展示、教育普及等） （他館の収蔵品を借りて一部のスペースで展示するなど、比較的小規模で取り組みやすい事業も対象） ②県外の美術館等と連携して行う事業（展示、教育普及等） （他館の収蔵品を借りて一部のスペースで展示するなど、比較的小規模で取り組みやすい事業も対象） ③来年度実施する①及び②の連携事業のための事前準備	10/10	50万円	5件程度 ※予算枠の範囲内で先着順
<p>《留意事項》</p> <p>○県外美術館等とは、県立美術館開館後を見据え、連携・ネットワーク構築することが有益である、又は必要性が見込まれる館を限定とし、本事業を通じて、「鳥取県立美術館」とのパイプ形成を図ることを条件とする。</p> <p>○パイプ形成例：開館前後のPR協力、館周遊の協力、県立美術館開館後の収蔵品の貸し借り 等</p> <p>○既存及び計画中の事業も本補助金の対象となります。ただし、県外のみで実施する事業は対象外です。</p>			

4 補助金の対象団体及び対象経費

(1) 対象団体の要件

鳥取県ミュージアム・ネットワーク加盟館

(2) 補助金の対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。交付決定前に発注、購入、契約等（支払も含む）を実施したものは対象となりません。

※補助対象経費は、事業実施内容と整合が取れており、かつ事業実施に真に必要で直接寄与するものに限り
ます。

※汎用性があり、補助対象事業に専ら使用すると認められないものは対象外です。（例：パソコン、タブレット、スマートフォン、カメラ、車両等）

①対象経費の例

項目	例	
謝金、旅費	事業を行うために必要な専門家、イベント出演者等に対する謝金、旅費 ※関係者に対する謝金、旅費は対象	
需用費	消耗品費	用紙・封筒・文具類等の購入費、主たる事業に係る食材費 等
	食糧費	講師のお茶、昼食代 等
	燃料費	企画展等のため仮設した会場の暖房用燃料 等
	印刷製本費	企画展等告知、PRに係る印刷費 等
	光熱水費	企画展等のため仮設した会場の電気や水道の使用料等 (領収書上、館運営の経常的な経費と区分が困難なものは対象外とする。)
役務費	通信運搬費	郵便代、運送代 等
	広告料	企画展等告知、PRに係る広告費 等
	手数料	振込手数料、高速道路料金 (利用日時、目的地、目的業務の記録を要する。)
	保険料	作品輸送にかかる保険料
備品費	事業実施に必要な物品購入経費 (1件5万円以上) ※汎用性のある備品は原則対象外	
委託料	企画展等の設営・警備、受発注システムの運営、アプリケーションの開発、ウェブサイトの作成、動画コンテンツの制作 等	
使用料及び賃借料	収蔵品の借料、会場の借料、会場付随設備・機材の借料 等	

※収蔵品の借料を除き、県内事業者への発注に努めてください。

※委託料については、原則として県内事業者への発注を要件とします。県外事業者へ発注をする際は理由書の提出を求めます。

②対象外経費の例

<ul style="list-style-type: none"> 館の運営に係る経常的な経費 例として、館の運営に係る家賃、電話代、光熱水費、ガソリン代など。 また、経常的な経費と事業に係る支出が明確に区分できない経費も認めない。
<ul style="list-style-type: none"> 個人給付的な経費 ただし、館の構成員への委託、報償費及び旅費については、補助限度額と補助対象経費のいずれか低い額の1/3を上限として認める。
<ul style="list-style-type: none"> 食糧費 事業実施に必要不可欠なものは除く。なお、館内部の者のみで消費する会議茶菓、食事は認めない。
<ul style="list-style-type: none"> その他、交付対象経費として不相当であると県が判断する経費

5 申請方法及び審査

(1) 申請に必要な書類

提出書類	鳥取県補助金等交付規則	本補助金交付要綱
①交付申請書	規則様式第1号(第5条関係)	—
②事業計画書	—	様式第1号(第4条関係)
③収支予算書	—	様式第2号(第4条関係)
④館規約	規約がない場合は、団体の活動目的、活動概要がわかるチラシ・パンフレット、年間計画等	
⑤構成員名簿	主要構成員(10名以内)の氏名及び事業において果たす役割に係るもの	
⑥その他参考となる資料	申請事業の参考となる資料	
⑦提出書類チェックリスト	交付申請書とあわせて提出してください。	

(2) 申請書類の入手方法

鳥取県補助金等交付規則及び鳥取県美術館連携促進事業補助金交付要綱に基づく各様式ほか提出書類については、美術館整備局のホームページからダウンロードできます。インターネットを利用できない方は、下記7にご連絡ください。

(3) 申請書類の提出方法

上記2に記載の募集期間内に、下記7に電子メールにより提出してください。

6 実績報告

本補助金に係る事業の「完了」とは、事業本体とその精算業務及び、それに伴う組織内の議決等の承認手続きが全て終了することを指します。事業本体が終了したら、速やかな精算手続き及び事業総括を行い、実績報告をするよう努めてください。事務手続きについては、別紙をご参照ください。

【実績報告に必要な書類】

提出書類	鳥取県補助金等交付規則	本補助金交付要綱
①実績報告書	規則様式第5号(第17条関係)	—
②事業報告書	—	様式第4号(第7条関係)
③収支決算書	—	様式第5号(第7条関係)
④事業実施状況の分かるもの	事業で作成した資料、チラシ、パンフレット、写真等	
⑤事業の収入・支出実績が確認できる領収書	費用毎に整理してください。	
⑥とっとり新型コロナ対策安心登録システム利用実績報告書	実績報告書とあわせて提出してください。	
⑦提出書類チェックリスト	実績報告書とあわせて提出してください。	

7 問合せ先・書類の提出先

鳥取県教育委員会事務局 美術館整備局美術館整備課

〒682-0816 倉吉市駄経寺町2 1 2 - 5 (倉吉未来中心2階)

電話 0858-47-3011 ファクシミリ 0858-47-3022

電子メール bi_jyutsukan-seibi@pref.tottori.lg.jp

ホームページ https://www.pref.tottori.lg.jp/bi_jyutsukanseibi/

1 交付申請書の提出

予算枠上限に達する日（電子メール）※先着順

2 交付決定通知

県は、交付申請書受理日から14日以内に交付決定を行います。

3 事業開始

交付決定後、事業活動を実施してください。

【事業を変更・中止・廃止したい場合】県の承認が必要です。
事業予定内容から変更があった場合は、ひとまず担当者へご連絡ください。

4 事業の完了

遅くとも令和6年3月31日(日)までに事業を完了させてください。

事業の「完了」とは、事業本体とその精算業務及び、それに伴う組織内の議決等の承認手続きが全て終了することを指します。

5 実績報告書の提出

完了・廃止・中止から20日以内に提出してください。

6 額の確定通知

実績報告から原則20日以内に額の確定を行います。

7 補助金の支払

額の確定通知書を発出してから、概ね2週間以内に支払います。
指定された口座に振り込みます。

8 書類の保存

補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間、次に掲げる事項を記載した書類及びその内容を証する書類を保存してください。

- ・ 補助金等の出納の状況
- ・ 対象事業の遂行の状況
- ・ 対象事業に係る収入及び支出の状況