

鳥取県「県立美術館」実現に向けた地域ネットワーク形成支援補助金 令和5年度募集要項

1 趣旨

令和7年春(令和6年度中)開館予定の県立美術館は「未来を『つくる』美術館」をコンセプトに、「県民がつくる」を3本柱の一つに掲げ、県民が参加できる美術館づくり、県民が支え育てる美術館を目指しています。

県立美術館の開館に向け、美術館を支えてくださる方々とのネットワークづくりのため、鳥取県「県立美術館」実現に向けた地域ネットワーク形成支援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

募集区分	募集期間	補助対象となる事業の期間
1次募集	令和5年4月17日(月)から令和6年1月31日(水) 交付申請の受付は先着順とし、予算額に達した時点で募集を終了します。	交付決定の日から 令和6年3月31日(日)まで

※「事業」とは、例えばイベントや研修会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。

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
県立美術館を支える仲間づくりや活動の創設として実施する 取組み	10/10	10万円	8件程度

※当補助金は、別紙1の項目を満たす事業を対象とします。

※単なる文化講演会や作品鑑賞会等の事業や、県外のみで実施する事業は対象となりません。

※採択された団体は、県と一緒に県立美術館を整備運営するPFI事業者（鳥取県立美術館パートナーズ株式会社）との情報交換の場に参加していただく場合があります。

※団体の有するネットワーク内や事業参加者への県立美術館情報の周知協力を条件とします。

4 補助金の対象団体及び対象経費

(1) 対象団体の要件(①及び②を満たす団体)

①県内に事務所又は活動拠点を有すること（法人格は問わない） ・NPO、地域住民組織、商工団体、各種産業団体及びその青年部組織 等
②以下の項目に該当する団体ではないこと ・政治・選挙・宗教・特定の思想の普及に関わる団体 ・暴力団又は暴力団員等の統制下にある団体 ・団体としての実体のないもの

(2) 補助金の対象経費

事業を実施する上で必要な経費であると県が認めたものを補助します。審査の結果、部分的に補助を認めない場合があります。

①対象経費の例

項目	例
報償費	講師、アドバイザー等の謝金 (団体の構成員に対する場合は、事業に主要な役割を果たす場合に限り、旅費と合わせて補助限度額と補助対象経費のいずれか低い額の1/3を上限として対象とする。)
旅費	講師、アドバイザー等の旅費

		(団体の構成員に対する場合は、事業に主要な役割を果たす場合に限り、報償費と合わせて補助限度額と補助対象経費のいずれか低い額の1/3を上限として対象とする。)
需用費	消耗品費	用紙・封筒・文具類等の購入費、主たる事業(料理教室の開催等)に係る食材費
	食糧費	講師のお茶、昼食代
	燃料費	イベント等のため仮設した会場の暖房用燃料
	印刷製本費	参加者募集のチラシ等の作成費
	光熱水費	イベント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、団体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	講師や参加者募集のための郵便料等
	広告料	参加者募集の広告費
	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	ボランティア保険料
委託料		専門的知識や技術を要する業務を外部に委託した経費
使用料及び賃借料		会場使用料、イベントのためのレンタカー代
原材料費		苗木・花苗(単に配布、販売を行う場合を除く)、自身で施設整備する場合の木材、セメント等の購入費

※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"> ・団体の運営に係る経常的な経費 例として、団体の運営に係る家賃、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、団体の構成員への委託、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 事業実施に必要な不可欠なものは除く。なお、団体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

(3) その他留意事項

①採択された事業の概要等については、広くインターネット等で公表しますのでご了承ください。

②事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守してください。

【関係法令等の例】

事業の内容	関係法令等
食品の製造・販売を行う、店舗を開設する	食品衛生法・鳥取県食品衛生条例：営業許可申請等
イベントで露店を開設する等、一時的に飲食を提供する	県生活環境部長通知：営業類似行為開設届等
道路に看板やのぼり等を設置する	道路法：道路占用許可申請等
道路上で祭り等のイベントを実施する	道路交通法：道路使用許可申請等
火気を取り扱う露店を出店する	火災予防条例：露店等の開設届出書、県生活環境部長通知：営業類似行為開設届等
屋外に看板や広告を設置する	鳥取県屋外広告物条例：提出計画、許可申請等
自然公園内に工作物を設置する	自然公園法：許可申請等
音楽・小説・漫画等、著作権の存在するものを利用する	著作権法：著作権利用許諾申請等

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団体規約	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「県立美術館」実現に向けた地域ネットワーク形成支援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) 応募書類の提出方法

下記7に持参、郵送、又は提出書類を添付した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2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/

別紙1

項目	確認のポイント
(1)事業目的、事業内容	①県立美術館を支える仲間づくりや活動の創設として実施する取組みである。 ②新たに第一歩を踏み出す活動、従来の取組みから規模を拡大しまたは工夫を加えた活動である。 ③活動の開始にあたっての熱意や意欲が申請書類から感じられる。
(2)実施体制、顔が見えるネットワーク	①申請者がもっている、団体や個人との既存のネットワークを活用する活動である。 ②活動の効果を一層高めるため、これまでつながりのなかった団体や個人との新たなネットワークを活用する、または生み出す活動である。 ③地域住民と連携をしながら行う活動である。
(3)公益性	①活動の内容が、地域にとって貢献度が高いものである。 ②活動が、申請者やその関係者など一部の者だけの利益ではなく、地域社会にとって利益となるものである。 ③成果がより広く地域社会のものとなるように、より多くの参加者を募り、または積極的に情報発信を行う活動である。
(4)計画の実現性	①申請者が主体的に取組みを行うための体制を整えている、または体制整備が確実に見込まれる。 ②活動実施のための具体的な場所、手段が示され、必要なノウハウが備わった計画となっている。 ③活動実施のための具体的なスケジュールが示されている。
(5)補助金の有効活用	①活動内容に対して、予算規模が適正な計画となっている。 ②活動目的の達成のために適切な支出使途が検討された計画となっている。 ③費用対効果が期待される。

1 交付申請書の提出

持参、郵送又は電子メールにより提出してください。

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