

2027 年度船の科学館「海の学びミュージアムサポート」

支援実施要領

プログラム 1 「海の企画展サポート」

プログラム 2 「海の博物館活動サポート」

プログラム 3 「海の学び調査・研究サポート」

1. 目 的

公益財団法人 日本海事科学振興財団（以下「財団」といいます。）が行う支援事業『船の科学館「海の学びミュージアムサポート」』は、日本財団の助成を受けて、全国の博物館・水族館・図書館等社会教育施設（以下「博物館等社会教育施設」といいます。）で開催される「海の学び」（※1）に繋がるテーマをもった事業を支援することにより、国民一般の「海の学び」への理解増進を達成することを目的としています。

※1 本事業における「海の学び」とは

「海洋教育」の一環となる活動をさします。海洋教育とは、「海に親しむ」ことから始まり、「海を知る」ことで海への関心を高め、さらに海と人との共生のために「海を利用」しながら「海を守る」ことの大切さを学ぶものです。社会教育の観点はもちろん、学校教育をも含め、「海洋」に関する生涯学習の場を広げることで「海を守る」ことの大切さを学び、海を意識して行動できる人を数多く育成し、次世代に豊かな海を引き継ぐことを目指した学習の機会を指します。

2. 支援対象事業

全国の博物館等社会教育施設における「海の学び」に繋がるテーマをもった企画展・特別展、普及事業、調査・研究活動等の各種博物館活動とします。

3. 支援対象者

国、地方公共団体、独立行政法人、財団法人（※）、社団法人（※）、学校法人、宗教法人、NPO 法人（特定非営利活動法人）、会社組織、任意団体などで、海洋教育を実施する団体であり、かつ、

（1） 博物館等社会教育施設を運営する者

（上記の場合は、原則として博物館名及び代表者名で申請するものとします。）

（2） 博物館等社会教育施設と連携して事業を行う者とします。

※ 財団法人、社団法人とは、一般財団法人、公益財団法人、一般社団法人、公益社団法人を指します。

4. 支援対象経費

支援対象経費は、事業期間内に発生し、その金額が確定した、事業の実施に必要な経費で、その用途及び金額を確認できるものとします。

経費の算定及び支出は、原則として実施者の規程等に基づくものとします。ただし、事業の実施に必要な範囲を超える経費や、社会通念上過度と認められる経費は、原則として支援対象外とします。やむを得ない事情がある場合は、事前に財団へ相談の上、必要かつ妥当と認められるものについて支援対象とすることがあります。

例：

- ・ファーストクラス、スーパーシート、グリーン車等の特別料金
- ・社会通念上、接待交際費に当たるもの
- ・所属する施設・団体で通常備えるべき設備・備品
- ・汎用性のある電子機器及び周辺機器
- ・事業期間内において使用頻度の低い備品及び消耗品
- ・予算を計上しただけで使用していない経費
- ・内部振替のみで支出が確認できない経費
- ・常勤職員の給与や参加者からの徴収で賄われる費用など
- ・1つの業務に対する報酬とみなされるもの（日当・手当・謝礼金等）の重複支給
- ・土地などの不動産購入費用

対象となる経費の範囲及び取扱いの詳細については、別に定める支援実施ガイドブックを参照してください。

5. 支援金額上限および支援率

- (1) プログラム1「海の企画展サポート」の支援金額の上限はありません。また支援率は、支援対象事業費の80%以内とします。
- (2) プログラム2「海の博物館活動サポート」の支援金額の上限は300万円とします。また支援率は、支援対象事業費の100%以内とします。
- (3) プログラム3「海の学び調査・研究サポート」の支援金額の上限は50万円とします。また支援率は、支援対象事業費の100%以内とします。

6. 支援の申請

- (1) 申請受付期間については、原則として1次募集分は11/15～11/30、2次募集分は4/15～4/30とします。
- (2) 支援を受けて事業を実施しようとする者は、別に財団が定める『船の科学館「海の学びミュージアムサポート」支援ポータルサイト』（以下「支援ポータルサイト」といいます。）に必要事項を記載のうえ、財団が定める期限までに申請するものとします。
- (3) 財団は、支援の申請に関し必要な事項を船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト等（<https://uminomanabi.com>）により告知します。

- (4) 申請後の採否その他財団からの各種通知は、原則として支援ポータルサイトを通じて行います。また、採択後の事業内容の変更その他の各種届出・申請についても、支援ポータルサイトから行うものとします。
- (5) 申請者は、申請時に開催館の基本情報、外観写真、公式ウェブサイト URL 等の情報を提出するものとします。
- (6) 申請者と開催博物館が同一でない場合、必ず開催博物館の所有者の了承が必要となります。
指定管理を受けている団体が申請する場合は、指定管理契約書などの写しの提出が必要となります。
申請者と開催博物館との直接的な関係性の無い団体が申請する場合、開催博物館が申請者に協力できる体制の確認として、別に財団が定める「覚書」の提出が必要となります。

7. 支援の決定と契約

財団は、申請内容を精査の上、1次募集については2月下旬、2次募集については6月下旬を目安に、採択予定の申請者に対し、支援ポータルサイトを通じて内示通知を行います。

その後支援すべきものと認めた場合、申請者に対し「支援決定通知・支援対象事業費予算書」を支援ポータルサイトから送信します。

申請者は、これらの書類を確認し、双方合意の上、原則として電子契約により契約を締結するものとします。契約を締結した者を、以下「実施者」とします。

8. 事業実施等に係る期間

(1) 実施期間

実施期間とは、財団が支援を決定した支援対象事業を実際に実施する期間をいい、各プログラムにおける実施期間は、次のとおりとします。

① プログラム1「海の企画展サポート」

企画展・特別展及び付帯事業を実際に開催・実施する期間とします。

② プログラム2「海の博物館活動サポート」

支援対象となる活動を実際に行う期間とし、最初の活動の実施日から最後の活動の実施日までを実施期間とします。

③ プログラム3「海の学び調査・研究サポート」

支援対象となる調査・研究を実際に行う期間とし、調査・研究の開始日から終了日までを実施期間とします。

(2) 事業期間

事業期間とは、実施期間及びその前後に行う準備、契約、製作、資料等の借用・返却、会場の設営・撤収その他支援対象事業に必要な業務を含め、当該事業に係る経費の額が確定し、会計帳簿に計上されるまでの期間をいいます。

事業期間は、原則として4月1日以降に開始し、翌年3月31日までに終了するものとします。ただし、年度をまたいだ会計処理が必要な場合は、翌年6月30日まで延長することができます。延長する場合は、事前に財団へ相談するものとします。

(3) 支援対象事業契約期間

支援対象事業契約期間とは、財団と実施者との支援契約締結後、事業期間を含め、「支援対象事業完了報告書」の提出、財団内部での支援金額の確定、支援金の受領又は返還その他本支援に係る全ての手続が完了するまでの期間をいいます。

実施者は、支援対象事業契約期間が終了するまで、本実施要領に定める報告、届出その他必要な手続を行うものとします。

9. 支援金の支払い

財団は、実施者からの「振込依頼」を受け、次に掲げるいずれかの方法により支援金を支払うものとします。原則として、支援金は銀行口座への一括振込とします。

(1) 先払い方式（余剰金が発生した場合に返還が可能な団体）

財団は、実施者が指定する金融機関口座へ、支払い希望月の25日を原則として支援決定通知に記載された金額を一括して振り込みます。

(2) 確定後払い方式（会計処理上、余剰金の返還ができない団体）

財団は、実施者からの「支援対象事業完了報告書」の提出を受けた後、支援対象事業が適正に実施されたことを確認し、「支援金額確定通知」を発行します。

その後、同通知に記載された金額を一括して振り込みます。

先払い方式及び確定後払い方式のいずれの場合も、財団は、「支援対象事業完了報告書」を受領した後、原則として15日以内に支援金額を確定します。

その後、先払い方式の場合は必要に応じて、返還手続きを原則として45日以内に実施してください。確定後払い方式の場合は、実施者からの「振込依頼」を受けた後、原則として45日以内に支援金の支払いを行います。

なお、実施者は、3月31日までにこれらの手続の完了を希望する場合は、完了報告後の手続に要する期間を考慮し、余裕をもった事業期間を設定するものとします。

10. 事業内容の変更

財団と契約した「支援決定通知・請書・支援対象事業費予算書」の内容から変更が生じる場合は、支援ポータルサイトから「事業変更」の届出を行うものとします。

11. 事業の完了報告及び提出物

実施者は、事業期間終了の日から15日以内に、「支援対象事業完了報告書」を支援ポータルサイトから提出するものとします。

また、完了報告にあわせて、次に掲げる書類及び資料をデータにて提出するものとします。

- ・ 支援対象事業に係る会計帳簿

- ・ 財団所定の書式による開催状況写真
- ・ 印刷成果物
- ・ 広報成果
- ・ 参加者アンケート及び実施者アンケート
- ・ その他財団が提出を求める書類及び資料

なお、財団が必要と認める場合は、会計帳簿に記載された支出について、その内容及び金額を確認できる資料の提出を求めることがあります。

12. 支援金額の確定及び支援対象事業契約期間の終了

財団は「支援対象事業完了報告書」を受理後、支援対象事業が適正に実施されたことを確認し支援金額確定通知を発行するとともに、次に掲げるいずれかにより支援対象事業契約期間を終了します。

(1) 先払い方式

財団が支援ポータルサイトを通じて「支援金額確定通知」を発行した時点で、支援対象事業契約期間を終了します。ただし、確定した支援金額が「支援決定通知」に記載された支援決定金額を下回る場合は、実施者がその差額を返還し、財団が返還を確認した時点で、支援対象事業契約期間を終了します。

(2) 確定後払い方式

財団が「支援金額確定通知」を発行し、実施者から「振込依頼」を受領後、支援金を支払います。その後、実施者から「支援金受領確認」を受領した時点で、支援対象事業契約期間を終了します。

支援率は前項「5.支援金額上限および支援率」に準じます。

13. 支援決定通知額の変更又は取消

- (1) 財団は、財団が通知した事業内容と実施者が実施した事業内容とが著しく相違している場合、及び必要な届け出が適切な時期に提出・連絡されない場合、並びに本実施要領に基づく手続きから著しい相違があると認められた場合は、支援決定通知額を変更又は取り消すことができます。

ただし、天変地異や自然災害、感染症等の実施者の責めに帰することができない事由又は財団がやむを得ないと判断した場合は、双方協議のうえ取り決めることとします。なお、これら事由が生じた場合、実施者は速やかに財団に連絡するものとします。

- (2) 実施者は、支援決定通知額の変更又は取り消しにより、財団から支援金の返還を求められ、これを納付期日までに納めなかったときは、納付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 10.95%の割合で計算した延滞金を財団に納めるものとします。

- (3) 財団は、前(2)項において、やむを得ない事情があると認めるときは、延滞金の全部又は一部を免除することができます。

14. 反社会的勢力に関する支援の取消

- (1) 財団は、実施者又は実施者の下請負者及びその代表者、責任者、実質的に経営権を有する者が次に掲げるいずれかに該当する場合、何らの催告を要せずに、本支援を取り消すことができます。
- ①暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他反社会的勢力（以下、まとめて「反社会的勢力」といいます。）に属すると認められるとき。
 - ②反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ③反社会的勢力を利用していると認められるとき。
 - ④反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき。
 - ⑤反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ⑥自ら又は第三者を利用して、財団又は財団の関係者に対し、詐術、暴力的行為、又は脅迫的言辞を用いたとき。
- (2) 財団は、支援を取り消した場合には、実施者に損害が生じても財団は何らこれを賠償しないし補償することは要せず、また、かかる取り消しにより財団に損害が生じたときは、実施者はその損害を賠償するものとします。
- (3) 前(2)項の賠償額は財団及び実施者協議のうえ決定するものとします。
- (4) 実施者は、実施者又は下請負者が反社会的勢力による不当要求又は事業妨害（以下、「不当介入」といいます。）を受けた場合には、断固としてこれを拒否し、又は下請負者をして断固としてこれを拒否させるとともに、不当介入があった時点で、速やかに財団にこれを報告し、財団の捜査機関への通報に必要な協力を行うものとします。
- (5) 実施者又は実施者の下請負者は、反社会的勢力ではなく、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している法人等ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約します。

15. 支援対象事業の中止・支援金の辞退

実施者は、支援対象事業の中止又は支援金の辞退をしようとする場合は、その理由を明記した中止・辞退の届出を財団に行うものとします。

16. 船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト等への協力

- (1) 実施者は船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト、日本財団図書館及び日本財団公益コミュニティサイト「CANPAN（カンパン）」にて公開が可能なように、「支援対象事業完了報告書」および成果物を構成するコンテンツ素材（文字、写真を含めた画像、映像音声等）に関する一切の権利（所有権、知的財産権、肖像権、パブリシティー権等）についての公開に必要な許諾の取得等、各種権利に関する必要な手続きをあらかじめ行うものとします。

- (2)「支援対象事業完了報告書」については、「ウェブ公開用ページ」を成果としてウェブサイトに掲載するものとします。
- (3)「海の学びミュージアムサポート」事業における各支援対象事業成果の発表を目的とした各種事業において、事業成果の発表等を実施していただく場合があります。
- (4)実施者は個人情報の保護について実施者の規定や個人情報保護法に基づいて、適切に取り扱うものとします。

17. 個人情報の保護

財団は、支援対象事業に関して収集した個人情報を、個人情報保護法に基づいて適正に管理し、支援対象事業に関する事務手続き、支援の募集案内、当財団及び日本財団に関連するイベント案内、アンケートの実施、メールマガジンなどの各種通知に利用することがあります。

18. 支援対象事業内容の確認

財団は、支援対象事業契約期間中及びその終了後においても、本実施要領に定める書類等の保存期間中（原則として5年間）は、必要に応じて実施者に支援対象事業の実施状況等を確認し、必要な報告及び資料の提出を求め、調査・検査を行うことがあります。

なお、財団は、これらの報告及び資料を、当該支援対象事業の確認以外の目的には使用しないものとします。

19. 留意事項

- (1)実施者は、採択年度の本実施要領及び支援ガイドブック（別冊）に従い、適切な管理のもと、支援対象事業を実施するものとします。
- (2)実施者は、財団の助成を受けて実施する事業であることが分かるよう、財団が指定する助成表示（ロゴ等）を行うものとします。
- (3)実施者は、財団所定の参加者アンケートを実施するとともに、実施者アンケートに回答し、それぞれの結果を支援ポータルサイトから提出するものとします。
- (4)実施者は、支援対象事業の実施に関する契約を締結する場合は実施者の規則等により行うものとします。また、規則などで明記されていない場合や規則自体が無い場合は、地方自治法等を参考に、見積合せなどを行い、請書の徴収や契約書を取り交わすものとします。
- (5)実施者は、支援対象事業実施に関連する起案文書（内部決裁等）、仕様書、見積書、契約書（発注書・請書）、納品書・検査（検収）調書、請求書、支払証明、領収書等の書類を、事業完了日の属する事業年度の翌年度から起算して5年間保存するものとします。
- (6)実施者は、支援対象事業を通して取得した物品等について、実施者の規程等に基づき適切に管理するものとします。また、固定資産台帳、備品台帳その他必要な台帳につ

いては、実施者が通常使用する様式により作成し、事業完了日の属する事業年度の翌年度から起算して5年間保存するものとします。

取得した物品等の管理期間についても、事業完了日の属する事業年度の翌年度から起算して5年間とします。ただし、法人税法に定める減価償却資産の耐用年数が5年以内のものについては、その耐用年数に相当する期間とします。

- (7) 上記期間内において、物品を譲渡、交換、貸付、担保、改造、廃棄又は使用目的の変更をしようとする場合は、事前に支援ポータルサイトから申請し、必要な手続きを行うものとします。なお、場合によっては、支援金の全部又は一部の返還を求めることがあります。
- (8) 財団から実施者への支援金の支払い及び余剰金の返還に伴う振込手数料は財団が負担します。
- (9) 実施者の金融機関口座に振り込まれた支援金に対し発生した利子等については、財団は関知しないものとします。
- (10) 実施者は、支援対象事業に係る収入及び支出を他の事業に係る収支と区分して管理し、支援金の使途及び支出状況が確認できるよう、会計帳簿を作成し、適切に管理するものとします。