

2019年度（平成31年度）「海の学び ミュージアムサポート」  
プログラム3「海の学び調査・研究サポート」支援実施要領

1. 目的

公益財団法人 日本海事科学振興財団（以下「財団」という。）が行う支援事業「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」という。）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する。

※1 本事業における「海の学び」とは

「海洋教育」＝「海に親しみ、海を知り、海を守り、海を利用する学習を推進する教育」の一環となる活動であり、社会教育はもちろん、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す。

なお、当該支援対象事業の実施にあたっては、「海と日本PROJECT」として実施する場合がある。（※2）

※2 「海と日本PROJECT」とは

さまざまなかたちで日本人の暮らしを支え、ときに心の安らぎやワクワク、ひらめきを与えてくれる海。そんな海で進行している環境の悪化などの現状を、子供たちをはじめ全国の人たちが「自分ごと」としてとらえ、海を未来へ引き継ぐアクションの輪を広げていくため、日本財団、総合海洋政策本部、国土交通省の旗振りのもと、オールジャパンで推進するプロジェクトのことを指す。

2. 支援対象事業

全国の博物館等社会教育施設等に所属するスタッフが、今後において「海の学び」に繋がるテーマをもった企画展・特別展等及び普及事業等の各種博物館活動の実施を想定した事前の調査・研究とする。

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、公益事業を行う機関・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。)

② 博物館等社会教育施設と連携して事業を行う者  
とする。

※ 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、公益社団法人を指す。

#### 4. 支援金額上限および支援率

支援金額の上限は 50 万円とする。また支援率は、支援対象事業費の 100%以内とする。

#### 5. 支援の申請

(1) 支援を受けて事業を実施しようとする者は、別に定める支援申請書に必要事項を記載の上、財団が定める期限までに提出するものとする。

(2) 財団は、支援の申請に関し必要な事項を「海の学び ミュージアムサポート」ウェブサイト等により告知する。

#### 6. 支援の決定及び請書の受理

(1) 財団は、前項 5 の申請書の提出があったときは、申請書類を精査し、支援すべきものと認めた時は、申請団体に対し「支援決定通知」を送付する。

(2) 支援決定通知を受理した者（以下「実施者」という。）は、「請書」（1号様式）を財団に提出するものとする。

#### 7. 支援金の支払い

財団は、実施者からの「振込依頼書」（2-1号様式または2-2号様式）の提出を受け、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する。

##### ① 先払い方式（2-1号様式）

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指定日に支援決定通知に記載された金額を一括振込する。

##### ② 確定後払い方式（2-2号様式）

財団は、実施者からの「支援対象事業完了報告書」（6号様式）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たうえで、財団から発信する支援金確定通知に記載された金額を一括振込する。

#### 8. 事業内容の変更

財団に提出した「申請書」、「請書」（1号様式）及び「支援対象事業費予算書」の内容

から変更が生じる場合は、事前に財団担当者まで連絡のうえ、「事前変更届」(4号様式)を作成し財団に提出するものとする。

#### 9. 実施状況等の報告

実施者は、事前に財団担当者に確認のうえ、事業の開始後15日以内に「実施状況報告書」(5号様式)を財団に提出するものとする。

#### 10. 事業の完了報告

実施者は、支援対象事業の完了の日から15日以内に「支援対象事業完了報告書」(6号様式)を財団に提出するものとする。

#### 11. 支援金額の確定及び支援の完了

財団は「支援対象事業完了報告書」(6号様式)を受領後、支援対象事業が適正に実施されたことを確認し支援金確定通知を送付するとともに、次に掲げるいずれかにより支援を完了する。

##### ① 先払い方式(2-1号様式)

支援金確定通知を発信し、実施者の受領が確認出来た時点で支援の完了とする。  
なお、余剰金が発生した場合は、支援金確定通知に記載された金額の返還を確認した時点とする。

##### ② 確定後払い方式(2-2号様式)

支援金確定通知を発信し、「振込依頼書」(2-2号様式)を受領後、支援金を支払い、実施者からの「支援金受領確認書」(3号様式)を受領した時点で支援の完了とする。

確定する支援金額(支援活用金額)は、支援決定通知に記載した「支援決定金額」を上限とする。

また、支援率は支援対象事業費の100%以内とする(前項「4. 支援金額上限および支援率」に準ずる)。

なお、先払い方式で支援金を受領している時、確定した支援金額(支援活用金額)が支援決定通知に記載した「支援決定金額」を下回った場合、その差額を返還すること。

#### 12. 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、及び必要提出書類が適切な時期に提出されない場合、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る。

- (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なければならない。
- (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る。

#### 13. 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・辞退届」を財団に届け出なければならない。

#### 14. 「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「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、「実施状況報告書」(5号様式)、「支援対象事業完了報告書」(6号様式) および成果物を構成するコンテンツ素材(文字、写真、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)についての問題を事前に解決しておくこと。
- (2) 「実施状況報告書」(5号様式) および「支援対象事業完了報告書」(6号様式) 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する。
- (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「海の学びミュージアムフェスタ (仮称)」等において、事業成果の発表等を実施していただく場合がある。
- (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処理すること。

#### 15. 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る。

#### 16. 支援対象事業内容の確認

財団は、実施者に対して、支援対象事業の実施に関し、必要な報告、書類及び資料の提出を求め、調査・検査をすることができる。なお、財団はこれらの書類について当該支援対象事業の確認目的以外には使用しないものとする。

## 17. 雑則

- (1) 実施者は、本実施要領及び『「海の学び ミュージアムサポート」プログラム3「海の学び調査・研究サポート」支援実施ガイドブック』（別冊）に従い、善良な管理者の注意をもって、支援対象事業を行わなければならない。
- (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に『「海の学び ミュージアムサポート」プログラム3「海の学び調査・研究サポート」支援実施ガイドブック』（別冊）に従い、助成表示をしなければならない。
- (3) 実施者は、支援対象事業の内容に変更が生じる場合は、予め財団に連絡しなければならない。
- (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。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ようにしなければならない。
- (5) 実施者は、支援対象事業開催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、事業の完了の日の属する事業年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (6) 実施者は、支援対象事業を通して取得した物品等の管理、処分については、法規等に基づき事務処理を適切に実施し、当該事業の完了の日の属する事業年度の終了後5年間、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。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する。
- (7) 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する。
- (8) 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。
- (9) 財団は事前の通知なく各書式を変更する場合がある。実施者は常に最新の書式にて提出物を作成すること。