2025 年度版

船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」

プログラム1
「海の企画展サポート」
支援実施ガイドブック

船の科学館
海の学び ミュージアムサポート
Supported by 日本財団 THE NIPPON FOUNDATION

はじめに

船の科学館
海の学び
ミュージアムサポート

海の学びを広げよう――あなたの活動を支援します。

海に囲まれた日本だから、海の大切さを学ぶ体験を日本中へ。
博物館、美術館、水族館をはじめ、
あらゆるミュージアムの活動を支援し、学びの場を広げていく。
それが「海の学び ミュージアムサポート」です。
あなたの館ならではの、
海の展示・事業・イベントなどをあらゆる角度からサポートします。
ミュージアムの数だけ、「海の学び」がある。
さあ、あなたの館でも、新しい活動を。

■「海の学び」とは

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です。
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を目指しています。
「海を守る」ことの大切さを学ぶことで、毎日の中で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いでいきます。

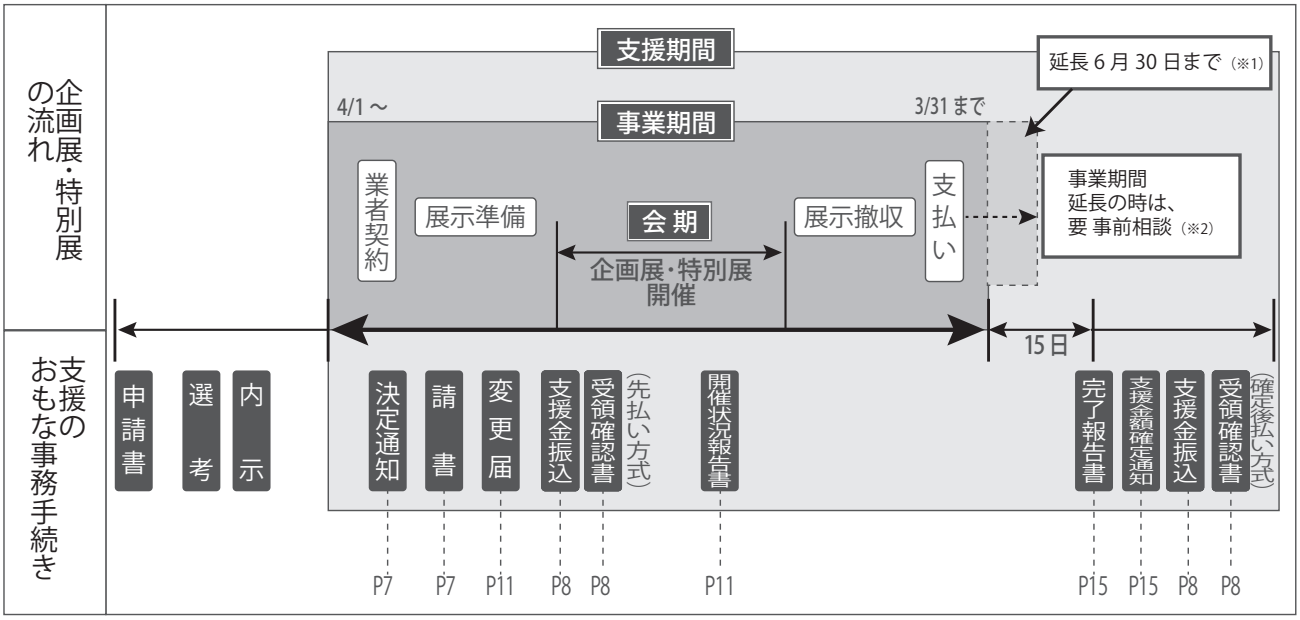
目 次

はじめに ・・・

1. 支援対象事業のおもなスケジュール

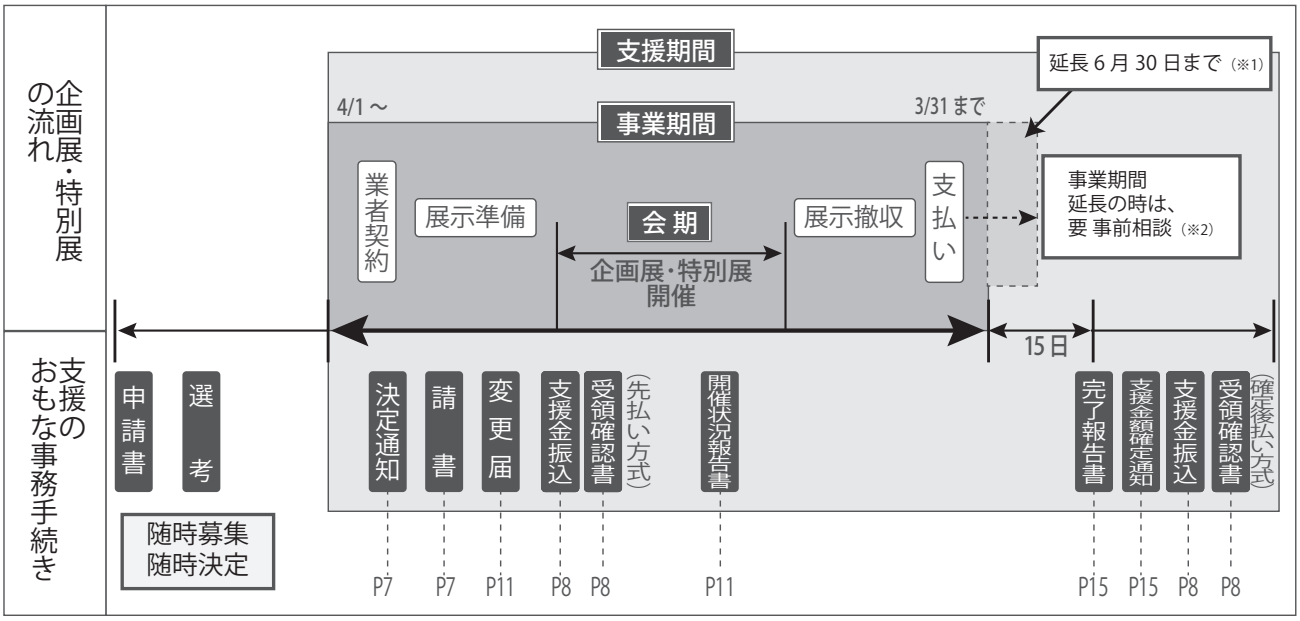
支援のおもなスケジュールは下図（例）のようになります。

（例）前期【受付期間 11 月 1 日～ 12 月 15 日】



（例）後期【受付期間 3 月 1 日～ 6 月 30 日】

※受付期間内であっても予算額に達し次第受付を締め切ります。



・**事業期間**

事業期間とは、企画展・特別展の開催に必要な業者契約、展示物製作、資料借用・返却、会場設営・撤収などのほか、全ての支払いが完了するまでの期間のことを指します。

※1　原則、4月1日以降に開始し、翌年3月31日までに終了することとします。
なお、事業期間は最大で翌年6月30日まで延長することができます。（ただし年度をまたいでの会計処理が可能な場合に限る。）

※2　「事業期間」の終了時期の延長がある場合については、必ず事前にご相談ください。

・ 会期

会期とは、企画展・特別展が開催されている期間のことを指します。

・ 支援期間

支援期間とは、「支援対象事業完了報告書」（6号様式）の提出および「支援金額確定通知」の受領、もしくは支援金の受領および「支援金受領確認書」（3号様式）の提出など、全ての事務手続きが完了するまでの期間のことを指します。詳細は下記のとおりです。

（その①）先払い方式 の場合　＝余剰金発生時に返還ができる機関・団体

「事業期間」を含め、その終了後15日以内に提出いただく「支援対象事業完了報告書」（6号様式）をもとに財団から「支援金額確定通知」を発信し、受領いただくまでの期間を指します。

なお、余剰金発生時には、返還いただくまでが「支援期間」となります。

（その②）確定後払い方式　＝余剰金の返還ができない機関・団体

「事業期間」を含め、その終了後15日以内に提出いただく「支援対象事業完了報告書」（6号様式）をもとに支援金額確定後、財団から「支援金額確定通知」を発信の上、支援金をお支払いし、「支援金受領確認書」（3号様式）をいただくまでの期間を指します。

2. 支援対象事業の流れとポイント（その①）

（先払い方式 ＝ 余剰金発生時に返還ができる機関・団体）

1 支援契約 （P7）

当財団からの支援対象事業の決定通知を受領後、公印を押印した「請書」（1 号様式）をご提出ください。

2 支援金の受け取り （P8）

「振込依頼書」（2 -1 号様式）をご提出いただき、記載された月の原則 25 日にお支払いたします。入金確認後、支援金受領確認書（3 号様式）をご提出ください。

3 変更の連絡について （P11）

申請内容から変更が生じる場合は、事前に当財団担当まで「事前変更届」（4 号様式）をご提出ください。

4 事業の実施 （P13）

報告書の作成に必要となる事業の開催状況写真を撮影してください。また、来場者アンケートを実施してください。

5 開催状況報告書の提出 （P11）

当財団担当者に確認の上、企画展または付帯事業等の開催後 15 日以内に、「開催状況報告書」（5 号様式）をご提出ください。

6 完了報告書の提出 （P15）

事業期間の終了後 15 日以内に、公印を押印した「支援対象事業完了報告書」（6 号様式）をご提出ください。事業期間終了日については P15 をご参照ください。

7 確定通知の発信と完了 （P15）

「支援対象事業完了報告書」（6 号様式）をもとに支援対象事業が適正に実施されたことを確認（確認作業、P17）した上、財団から「支援金額確定通知」を発信し、余剰金がない場合は支援完了となります。

8 余剰金の返還 （P16）

なお、「支援金額確定通知」にもとづき、支援金の余剰が発生した場合は、当財団にすみやかに返還してください（振込手数料は当財団が負担）。余剰金返還後、支援完了となります。

9 管　理 （P18）

物品などを取得された場合、事業完了後も、定められた期間管理する必要があります。やむを得ず譲渡、処分する場合は手続きが必要となります。

2. 支援対象事業の流れとポイント（その②）

（確定後払い方式＝余剰金の返還ができない機関・団体）

1 支援契約 （P７）

当財団からの支援対象事業の決定通知を受領後、公印を押印した「請書」（1 号様式）をご提出ください。

2 変更の連絡について （P11）

申請内容から変更が生じる場合は、事前に当財団担当まで「事前変更届」（4 号様式）をご提出ください。

3 事業の実施 （P13）

報告書の作成に必要となる事業の開催状況写真を撮影してください。また、来場者アンケートを実施してください。

4 開催状況報告書の提出 （P11）

当財団担当者に確認の上、企画展または付帯事業等の開催後 15 日以内に、「開催状況報告書」（5 号様式）をご提出ください。

5 完了報告書の提出 （P15）

事業期間の終了後 15 日以内に、公印を押印した「支援対象事業完了報告書」（6 号様式）をご提出ください。事業期間終了日については P15 をご参照ください。

6 確定通知の発信 （P15）

「支援対象事業完了報告書」（6 号様式）をもとに支援対象事業が適正に実施されたことを確認（確認作業、P17）した上、財団から「支援金額確定通知」を発信します。

7 支援金の受け取り （P８）

「振込依頼書」（2-2 号様式）をご提出いただき、記載された月の原則 25 日にお支払いたします。入金確認後、「支援金受領確認書」（3 号様式）をご提出いただき、支援完了となります。

8 管　理 （P18）

物品などを取得された場合、支援完了後も、定められた期間管理する必要があります。やむを得ず譲渡、処分する場合は手続きが必要となります。

3. 支援契約について

1 支援決定通知内容の確認

お手元に届いた支援決定通知の内容について、必ずご確認ください。
通知内容に訂正の必要があるときはご連絡ください。

※支援契約に関する重大な契約違反があった場合は、支援金の返還請求を行うとともに、実施者名、代表者名などの公表を行うこともありますので、支援実施要領及び本ガイドブックを遵守してください。

2 請書の郵送

「請書」（１号様式）に、必要事項を記入し、実施者名、代表者役職名・氏名、公印（法人格をもたない実施者の場合は代表者印）を押印の上、当財団あてに郵送してください。

■連絡先・送付先

〒 105-0021
東京都港区東新橋 1-8-3　汐留エッジ 5 階

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」事務局
TEL：０３－５５００－１１１３
FAX：０３－５５００－１１９０
E-mail：uminomanabi@funenokagakukan.or.jp

4. 支援金の受け取りについて

1 支援金の受け取り

「振込依頼書」（２号様式）に記載された月の原則25日に、
ご指定の口座へ振り込まれます。

※ただし、25 日が当財団休業日、もしくは銀行休業日の場合、
　前営業日の振り込みとなります。
※振込手数料は当財団が負担します。
※なお振込口座名は、実施者名が明記されたものとします。
※任意団体の場合は、口座名に実施者が明記された通帳のコピーを当財団担当あてに
　郵送または FAX 送信してください。

2 支援金受領確認書の郵送

入金確認後、すみやかに「支援金受領確認書」（３号様式）を当財団
担当者宛てに郵送してください。

■連絡先・送付先

〒 105-0021
東京都港区東新橋 1-8-3　汐留エッジ 5 階

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」事務局
TEL：０３－５５００－１１１３
FAX：０３－５５００－１１９０
E-mail：uminomanabi@funenokagakukan.or.jp

5. 助成表示等について

（1）助成表示について

支援対象事業（企画展・特別展）の実施にあたっては、必ず以下の助成表示を行ってください。

また、協力名義等にも『船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」』の支援を受けて実施していることがわかるように明記してください。

（例…特別協力：船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」）

《助成表示》

船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」ロゴ、および　日本財団ロゴの2点を表示してください。

船の科学館 海の学び ミュージアムサポート　Supported by 日本財団 THE NIPPON FOUNDATION

船の科学館 海の学び ミュージアムサポート　Supported by 日本財団 THE NIPPON FOUNDATION

重要

※助成表示の方法については、物件製作の前に必ず、事前にご連絡、ご相談ください。
※縦横比率は変更しないでください。
※目で確認しづらい場所への助成表示、極端に小さい助成表示等を行うことは避けてください。
※上記の助成表示は変更となる場合がありますので、最新のロゴマークをご利用ください。

助成表示マークは以下のウェブ サイトよりダウンロードし、ご利用ください。
https://uminomanabi.com/

※ロゴマークはグラフィックマニュアルに従ってお使いください。ダウンロードができない場合は、別途対応しますのでお知らせください。

《助成表示例》

1. 印刷物

2. 看板

3. 製作物及び機器

①製作物（展示物）

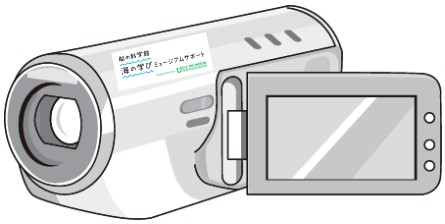
展示等に影響を与えず
外部から見える場所に貼付する

②製作物（配布物）

配布物を製作する場合、製作物本体の
外部から見える場所にロゴを表示する

③機器類

購入した機器に貼付する



4. ウェブ サイト

皆様の ウェブ サイトに支援対象事業（企画展・特別展）の案内や報告を掲載する場合も助成表示を行ってください。また、船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイトへのリンクも行ってください。

船の科学館
海の学び
ミュージアム
サポート
Supported by 日本財団 THE NIPPON FOUNDATION

https://uminomanabi.com/
にリンクを貼ってください。

5. 映像資料

映像資料の最初もしくは最後に表示する。

（2）メディアへの広報について

プレスリリース等メディアへの広報を行う場合には、必ずロゴマークの表示および『船の科学館「海の学びミュージアムサポート」』の支援を受けて実施していることがわかるように明記してください。
また、有料広告（TVCM、新聞等）を出す場合にも、必ず助成表示を行ってください。

（3）その他の表示について

当財団が指定するロゴ等の掲示を別途お願いする場合があります。

6. 支援対象事業を実施する上での注意

① 各種連絡について

重要

（1）開催館情報の提供について

当財団ウェブサイトにて、事業の実施状況を広く公開するため、開催博物館の外観写真、ウェブサイトURL等の情報をご連絡ください。

（2）事業内容・予算等の変更について

申請書に記載された事業内容、または契約時に確認した予算などについて変更のある場合には、事前に当財団担当者に確認のうえ、「事前変更届」（4号様式）を提出してください。

（例）

・契約時の目標が変更になりそうだ
・企画展の開催時期を大幅に変えることになりそうだ
・会場が手配できず、付帯事業の開催回数が３回から２回になりそうだ
・予算書に費目として計上していなかった費目または物件が新規に発生しそうだ

※上記以外の変更内容等が生じる場合等についても、当財団担当者への連絡は密にしてください。

（3）事業実施者の変更について

「請書」（1号様式）に記載された実施者名が変更となる場合には、必ず事前にご連絡いただき、「事前変更届」（4号様式）を提出してください。

（例）

・代表者が交代した
・担当者や連絡先が変更となった
・実行委員会を立ち上げ、事業実施者を実行委員会に変更したい

（4）助成表示等の事前確認について

看板類や各種印刷物、ウェブ告知ページ等のデザイン案が決まりましたら、製作前に必ず当財団担当者までご確認ください。

（5）事業実施スケジュール及び実施内容詳細等のご連絡について

会期または付帯事業の開催時期などが決まりましたら、当財団担当者まで事前にご連絡ください。また、展示構成・内容、会場レイアウト、付帯事業実施内容詳細等が固まってきましたら、事前に当財団担当者までご連絡ください。

（6）開催状況等の報告について

事前に当財団担当者に確認の上、企画展または付帯事業等の開催後15日以内に、「開催状況報告書」（5号様式）をご提出ください。

重要

② 支援金額の確定に必要な添付物について

支援対象事業に関する「会計帳簿」「固定資産台帳」「備品帳簿」（P18 参照）を作成の上、「支援対象事業完了報告書」（6号様式）に含まれる「支援対象事業費決算書」（6－2号様式）に添付が必要となる「算入費用根拠資料※」については、下記に従ってください。

※「算入費用根拠資料」とは、現金支払い時の「領収書」、金融機関の振込記録および第三者が発行する請求書・納品書等の資料を指します。

（1）「支援対象事業完了報告書」（6号様式）に算入する費用は、原則実費分のみとなります。

（2）次項③（取引先との契約について）に基づいて事務手続きを行っていただき、原則として、支援対象事業費の5万円以上の支出には「算入費用根拠資料」として「写し」を添付してください。添付がない支出は、支援対象と認められません。なお、5万円に満たない支出についても事務局が必要と判断した場合「算入費用根拠資料」の確認又は提出を求める場合があります。

（3）支払いは原則、銀行振込で行ってください。銀行振込による支払いが難しい場合、第三者が発行する「領収書」（写し）を添付してください。

■銀行振込による支払いを行った場合

金融機関の振込記録および第三者が発行する請求書等の金額、内容が確認できる資料の写しを添付してください。なお、これらの資料の用意が難しい場合、事前に当財団担当者までご相談ください。

■領収書の場合

原則として、「領収書」には日付、宛名（無記名、上様等は不可）、業者名（印付き）、金額、但し書き（用途）が 必要です。「領収書」（写し）等の宛名は、館名もしくは申請者名を明記してください。個人名等、所属の不明な宛名は認められません。

（4）「支援対象事業費決算書」（6－2号様式）における人件費・旅費交通費・宿泊費等については、金額に関わらず、別途実費分の支払いがわかる資料の提出を求める場合があります。

（5）なお、上記資料がそろっていた場合でも対象外経費に該当することもありますので、詳しくは次項④（対象外経費について）をご確認ください。

③ 取引先との契約について

（1）物品購入、印刷製本などを行う場合は、各実施者毎の関連規程等に基づき入札や見積合せを行ってください。

（2）なお、規程などの定めがない場合は、地方自治法等を参考に、見積合せなどを行い請書を取る、あるいは契約書を取り交わしてください。

※支援対象事業に関する「会計帳簿」「固定資産台帳」「備品帳簿」等（P18参照）を作成の上、「支援対象事業完了報告書」の必要添付物については、前項②（支援金額の確定に必要な添付物について）に従ってください。

※原則として、銀行振込による支払いは事業期間内に行われたもの、第三者が発行する「領収書」（写し）等は事業期間内に発行されたもののみ支援対象となります。

※上記全ての内容に当てはまらない場合、当財団担当者までご相談ください。

④　対象外経費について

支援対象事業費は「事業実施に必要な経費」です。しかし、以下の費用は原則として事業費に算入できない経費となります。

【対象外となるもの】

・所属する施設・機関・団体で通常備えるべき設備備品や椅子、机等の什器類
・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
・日本国外に法人格をもつ第三者（または個人事業者）が発行した算入費用根拠資料
・日本円以外の通貨で記載された算入費用根拠資料
・日本語以外の言語で記載された算入費用根拠資料

【費目別対象外経費の例】

（1）旅費交通費
・役職員や講師が出張する際のファーストクラス、スーパーシート、グリーン車などの特別料金
（2）会議費
・会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの
（3）宿泊費
・宿泊施設の領収書の無いもの
（4）発生していない経費
・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出来ない経費
（5）二重払いとなるもの
・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
（6）その他
・土地などの不動産購入費用
(7) 前項②（支援金額の確定に必要な添付物について）に記された要件を満たさないもの。

上記の費用がどうしても発生する場合は、その理由をご説明ください。

なお、上記以外のものであっても、「支援対象事業完了報告書」（6号様式）の確認の結果、事業目的に沿わない場合などには、減額または対象外となる場合があります。

⑤　参加者へのアンケート実施について

「支援対象事業完了報告書」（6号様式）の作成に必要な「来場者アンケート」の実施をしてください。（6-1号様式参照）

・展示部分の参加者へのアンケートは、3日以上の複数日にわたって実施し、100人以上を目安に回答を集めてください（6号様式の添付資料として全て提出してください）。
・付帯事業の参加者へのアンケートは、全ての付帯事業において、なるべく全員に対して実施してください（6号様式の添付資料として全て提出してください）。
・アンケートの回答結果の主なものを、6-1号様式の該当箇所に反映させてください。
・アンケートの書式は別添の書式を使用し、各自印刷のうえ、アンケートを実施してください。

※アンケート出力の際は、企画展名または付帯事業名を入力のうえ、出力してください。
※アンケート原本提出の際は、展示事業は展示事業のみでまとめ、付帯事業は各付帯事業ごとに分けてご提出ください。
※アンケート回答結果の集計は当財団で行いますので、不要です。

重要

⑥船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト等を通じた成果発信について

（1）船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」ウェブサイトへの掲載について

支援契約後、契約団体もしくは主体施設の外観写真及びホームページとのリンクを原則、船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト上に掲載させていただきます。

また、支援対象事業を実施した際には、「開催状況報告書」（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、原則、同ウェブサイト上に掲載させていただきます。

※「開催状況報告書」（5号様式）、「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」を成果として公開します。

・船の科学館「海の学びミュージアムサポート」　https://uminomanabi.com/

（2）日本財団図書館および日本財団コミュニティサイト「CANPAN（カンパン）」への掲載について

日本財団図書館および日本財団公益コミュニティサイト「CANPAN（カンパン）」にも掲載されることがあります。

・日本財団図書館 http://nippon.zaidan.info/
・CANPAN　http://fields.canpan.info/

（3）その他・お願い事項

・上記サイトでの公開が可能なように、「開催状況報告書」（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）についての問題を事前に解決しておいてください。
・事業成果を効果的に発信するために、報告書等に使用する写真素材や動画素材については、なるべく来場者の表情や学びの様子がわかる素材を使用してください。
・動画撮影機器をお持ちの際は、なるべく展示状況や来場者の様子・付帯事業実施状況等を撮影いただき、ご提出ください。事業成果として船の科学館「海の学びミージアムサポート」ウェブサイト等にて公開いたします。
・ご提出頂いた報告書等に掲載されている写真、データ等については、当サポート事務局が製作する印刷物やウェブサイトに使用させて頂く場合があります。

⑦　事業成果の発表について

船の科学館「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のでご協力ください。

7. 支援の完了について

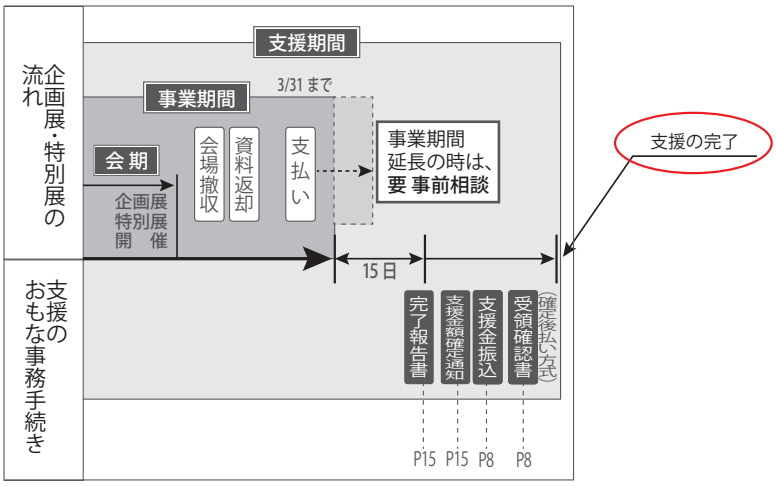
① 支援完了とは

事業期間（P3参照）終了後15日以内に「支援対象事業完了報告書」（6号様式、次項②参照）をご提出いただき、支援対象事業が適正に実施されたことを確認した上で当財団が「支援金額確定通知」を発信します。

①前払い方式の機関・団体：余剰金がない場合は、支援完了となります。
余剰金がある場合は、当財団への余剰金返還をもって支援完了となります。
（振込手数料は当財団が負担します）

②確定後払い方式の機関・団体：「振込依頼書」（2-2号様式）のご提出の上、支援金入金を確認後、
「支援金受領確認書」（3号様式）をご提出いただき、支援完了となります。

（例）
支援の
完了スケジュール



② 提出書類について

事業期間終了後15日以内に、支援対象事業完了報告書などの書類をご提出ください。

（1）「支援対象事業完了報告書」（6-1号様式）

①原本1部　※公印（代表者印）の押印が必要となります。
②必要添付物
- 開催状況写真（助成表示掲出状況含む）
- 印刷成果物（各3部）
- 広報成果（掲載媒体一覧表および各掲載媒体の写し）
- 来場者アンケート回答用紙（原本）
- 実施者アンケート回答用紙（原本）

（2）「支援対象事業費決算書」（6-2号様式）

①原本1部
②必要添付物
- 算入費用根拠資料（P12参照）

※提出書類については、その記載内容について当財団から問い合わせることがありますので、必ず写しを取り保管するようにしてください。押印が必要な書類については、押印後の書類の写しを取るようにしてください。なお、提出された書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
※記載事項については、修正液等で修正しないでください。
※全ての書類はA4版（片面印刷）に統一して提出してください。

③ 支援金額の算出方法について

（1）支援金額は、「支援対象事業完了報告書」（6号様式）に含まれる「支援対象事業費決算書」（6-2号様式）の金額となります。最終的には、「支援対象事業完了報告書」をもとに適正に実施されたことを確認した上、当財団が「支援金額確定通知」を発信し、支援金額を確定します。（P17 参照）
※変更が生じる場合には、変更について当財団担当者までご連絡ください。

（2）費目（旅費交通費、謝金など）は、皆様の機関・団体で通常使用しているものをそのままお使いください。

④ 事業の延長について

「請書」（1号様式）に記載された事業期間内に事業が完了しない場合には、必ず事前にご相談頂くと共に、「事前変更届」（4号様式）により変更を行ってください。

⑤ 余剰金の返還について

先払い方式（P5参照）で支援金を受領している実施者の場合、余剰発生等により確定した支援金額が「支援決定通知」記載の支援額を下回った場合は、すみやかに差額を返還していただきます（振込手数料は当財団が負担します）。

返還先	
金融機関名	みずほ銀行（0001）
支店名	深川支店（４４６）
口座種類	普通
口座番号	0943155
口座名義	ザイ）ニホンカイジカガクシンコウザイダン 公益財団法人 日本海事科学振興財団

8. 確認作業について

① 確認作業とは

支援金が支援対象事業に必要な経費として有効かつ適正に使用されたかを確認するものです。
当財団の担当者が、事業の実施に関し、事業の内容、必要な報告、書類及び資料の提出を求め、調査・検査をするほか、以下の時期において、日程調整の上、事務所にお伺いして実施する場合があります。

①支援対象事業の会期前、または会期中に実施内容および各関係書類の確認
②支援対象事業の事業完了後、実施内容および各関係書類の確認

② 確認の基準

（1）確認作業は、以下に基づいて行います。
- 船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」プログラム1「海の企画展サポート」支援実施要領
- 「海の企画展サポート」支援実施ガイドブック
- 貴機関・団体の諸規程
- 請書（1号様式）
- その他会計基準

（2）確認作業実施のポイント
- 支援対象事業が支援申請書の記載内容通りに実施されているか
- 支援対象事業実施の効果がどのようにあったか
- 支援対象事業の目的外に支出されていないか
- 社会通念を逸脱するような支出がされていないか

9. 書類や物品の保管、管理について

支援対象事業に関わる次の書類の原本は、事業完了日が属する会計年度の終了後、５年間保管してください。また支援対象事業により取得した物品は、注記（次頁、「取得した物品などの管理、処分」）の期間、管理してください。

保管していただく書類と留意事項

1.支援契約関係書類	・支援申請書（事業計画書他）（※写し） ・支援決定通知及び付属書類 ・（1号様式）請書（※写し） ・（2号様式）振込希望連絡書（※写し） ・（3号様式）支援金受領確認書（※写し） ・（4号様式）事前変更届 ・（5号様式）開催状況報告書（※写し） ・（6号様式）支援対象事業完了報告書〈6-1号様式、6-2号様式〉（※写し） ・支援金額確定通知 ・その他
2.事業実施の効果を示す資料	・来場者アンケート（※写し） ・目的にどの程度近づいたかを示すもの ・目標の達成度を示すもの ・受益者の変化や反応を示すもの ・社会からの反響を示すもの
3.振込記録などの原本	・稟議決裁文書、議事録など ・見積書 ・契約書類（契約書、請書） ・納品書 ・請求書 ・振込記録 ・領収書 ※日付の記載漏れにご注意ください。 ※支払は原則、銀行振込で行ってください。金融機関の振込記録は領収書に代えることができます。 ※領収書の宛先は原則として館名もしくは申請者名とし、但書きには「購入品名」「委員手当」「通訳料」など、具体的に記すようにしてください。 ※印紙税や源泉所得税については、最寄りの税務署にお問い合わせいただき、適正な処理をしてください。 ※各種会議での飲食については、目的、議事内容を明確にし、領収書の余白または別紙に出席者名と人数を明記してください。
4.会計帳簿、預貯金通帳	・支援対象事業に関する会計帳簿 ※事業費明細簿を作成して費目毎の支出を管理してください。 ・固定資産台帳、備品台帳 ※取得した物品は台帳に記載し管理してください。 ・預貯金通帳
5.その他関係資料など	①諸規程について ※旅費規程、経理規程など、予算執行に関する諸規程 ②人件費について ・職務内容、雇用条件のわかるもの ・給与台帳、出勤簿など ③旅費交通費について ・旅行代理店の見積書、出張依頼書または出張命令書、出張報告書、旅費精算書、交通費支給明細書、タクシー券の場合は使用管理簿を残してください。

（次ページに続く）

	④業務委託費について ・委託仕様書、見積書（経費内訳明細）、委託業務完了報告書、経費精算報告書、検査（検収）調書を残してください。 ⑤印刷製本費について ・印刷物、納品書など ⑥通信運搬費について ・国際電話、郵便切手、テレホンカードの使用については、管理記録簿を作り、使用目的、内容を明らかにしてください。 ・郵便切手などを一括購入する場合は、使用管理簿を作ってください。 ・物品などの発送業務を業者に委託した場合は、業務委託契約書や発送伝票書控などにより、発送先、内容を明らかにしてください。 ※費目は、機関・団体で使用しているものをそのまま使ってください。

（注記）

取得した物品などの管理、処分

- 管理期間は、支援対象事業完了日の属する事業年度の終了後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年以内のものは、その期間とします。なお、当財団が特に必要と判断したときは、管理期間を延長または短縮することができます。

- 上記期間内において、物品を譲渡、交換、貸付または担保、改造、廃棄または物品の使用目的を変更しようとするときは、その旨を当財団の担当者に相談し、指示を受けてください。

- 取得した物品のうち、高額の固定資産には火災保険などの損害保険を付保されることをお勧めします。

10. 個人情報の取り扱いについて

支援対象事業の実施に際し収集する個人情報については、個人情報保護法に沿って適正に取り扱ってください。

例えば、

- **参加者名簿**
- **アンケート**
- **写真、ビデオ**

などにおける個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。

※特に、「開催状況報告書」（5号様式）および「支援対象事業完了報告書」（6号様式）の中の「ウェブ公開用ページ」については、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いてください。

※公益財団法人 日本海事科学振興財団が支援対象事業に関して収集した個人情報は、個人情報保護法に則って適正に管理し、支援対象事業に関する事務手続き、支援金の募集案内、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お知らせに利用させていただきます。

■連絡先・送付先

〒 105-0021
東京都港区東新橋 1-8-3　汐留エッジ 5 階

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」事務局
TEL：０３－５５００－１１１３
FAX：０３－５５００－１１９０
E-mail：uminomanabi@funenokagakukan.or.jp

船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム１「海の企画展サポート」支援申請書

申請日:20　年　月　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船　の　科　学　館
会　長　前　田　晃　殿

1. 申請者

1-(1)申請機関団体			
申請機関・団体名		申請機関代表者 職名・氏名	
申請機関の住所	〒		
申請機関の法人格			

1-(2).開催博物館　※申請機関団体と同じ場合もご記入ください			
博物館名			
博物館住所	〒		
博物館の設置者		博物館の運営者	
申請機関団体と開催博物館との関係について			

1-(3).担当者　※2 名体制でご登録をお願いしております。		
担当者	①職名・氏名: 所属: TEL: E-mail: (専門分野):	②職名・氏名: 所属: TEL: E-mail: (専門分野):

1-(4).指定管理者　※運営が指定管理者に委託されている場合(予定も含む)			
指定管理者について	あり ・ なし		
指定管理者名		契約期間	

1-(5).任意団体　※申請事業における実行委員会等の任意団体の設置について(予定も含みます)	
設置状況	既に設置している ・ 今後設置予定 ・ 設置しない ・ 未定
任意団体の名称	
代表者所属・職名・氏名	

2. 申請事業

事業概要	
事業名（企画展・特別展名）	
事業期間	20　年　月　日～20　年　月　日 ※原則 4/1～翌年 3/31 迄。事前着手・延長の必要がある場合は要相談。
企画展・付帯事業　開催期間	会期：20　年　月　日（　）～20　年　月　日（　） 実開催日数計：　日間（会期中の休館日等を除く）

事業予算　※別紙「申請事業予算書」より記載してください					
申請事業の事業費総額	0 円	**支援申請金額**	0 円	**支援率**	%
事務局記入欄		査定後支援金額	円	査定後支援率	%

上記項目が 1 ページに納まるように入力をお願いいたします。

3. 必要添付書類

①申請事業予算書【必須】

②開催館のリーフレットや行事予定表等、館の概要・活動状況等の分かる資料

③申請事業に関する補足資料（別途資料がある場合のみ）

④申請者の組織表、内部規約、過去の助成実績など（実行委員会等の任意団体が申請者の場合のみ）

⑤指定管理者契約等の契約書の写し

⑥覚書（申請団体と関係博物館が同一でない場合）

4. 事業計画

■「海の学び」活動としての開催趣旨・目的【400 文字程度】

■「海の学び」活動としての特色や期待される成果【600 文字程度】

開催に関する基本情報	
開催場所（博物館名）	※巡回や複数館での開催となる場合、場所ごとの会期も記入。
展示会場の面積（㎡）	
目標入場者数	①企画展　　人、②付帯事業　　人【合計　　人】
※参考：申請会期の前年度入場者数	人
共催・後援・協力者名称等	

5. 事業成果物　※本事業を通じて製作予定のもの。

別紙「申請事業予算書」と比較できるように同じ名称で記載してください。

5-(1).印刷物件（製作物/サイズ/枚数）	5-(2).制作物件（展示資料、看板等　製作物件）
例）企画展ポスター/B1 片面カラー/1,000 枚	例）館内用看板（ターポリン）
①	①
②	②
③	③
④	④
⑤	

6．広報計画

6-(1).申請事業の広報方法		
□リリースで公開する □HP で公開する □SNS で公開する	□ポスター・チラシで公開する □広報誌・会報誌等で公開する □新聞・CM 等で公開する	□その他（　　）
配布物、掲出媒体等（予定含む）		
6-(2).配布物 例）企画展チラシ/1,000 枚/市内の小学校 ① ② ③ ④ ⑤	6-(3).掲出媒体＜掲出媒体＞ ※WEB、看板等 ① ② ③ ④ ⑤	

7.「海の学び」に関連した事業内容の詳細

7-(1).展示について

展示を構成する章やテーマを全て記載の上、各章やテーマごとの詳細
（「海の学び」に関する展示の工夫や見込める効果）を記入してください（予定を含む）

①	展示テーマ・内容 【内容：200 字程度】	● 名　　称： ● 主な展示物： ● 内　　容：
	展示の工夫と効果 （「海の学び」活動として、どのような効果が見込めるか） 【300 文字程度】	● ●

②	展示テーマ・内容 【内容：200 字程度】	● 名　　称： ● 主な展示物： ● 内　　容：
	展示の工夫と効果 （「海の学び」活動として、どのような効果が見込めるか） 【300 文字程度】	● ●

③	展示テーマ・内容 【内容：200 字程度】	● 名　　称： ● 主な展示物： ● 内　　容：

	展示の工夫と効果 （「海の学び」活動として、どのような効果が見込めるか） 【300 文字程度】	● ●

④	展示テーマ・内容 【内容：200 字程度】	● 名　　称： ● 主な展示物： ● 内　　容：
	展示の工夫と効果 （「海の学び」活動として、どのような効果が見込めるか） 【300 文字程度】	● ●

※表が不足する場合は適宜追加すること

7-(2).付帯事業について

付帯事業を全て記載の上、各事業の詳細
（「海の学び」に関する工夫や見込める効果）を記入してください（予定を含む）

①	● 付帯事業名称： ● 日　時：20　　年　　月　　日 ● 場　所： ● 参加予定人数・開催回数：〇名×〇回等	
	付帯事業内容 （展示との関連性） 【200 文字程度】	
	「海の学び」活動として、どのような効果が見込めるか 【300 文字程度】	● ●

②	● 事業名： ● 日　時：20　　年　　月　　日 ● 場　所： ● 〇名×〇回等	
	付帯事業内容 （展示との関連性） 【200 文字程度】	
	「海の学び」活動として、どのような効果が見込めるか 【300 文字程度】	● ●

③	● 事業名: ● 日 時:20 年 月 日 ● 場 所: ● ○名×○回等	
	付帯事業内容 （展示との関連性） 【200 文字程度】	
	「海の学び」活動として、 どのような効果が見込めるか 【300 文字程度】	● ●

※表が不足する場合は適宜追加すること

8.本企画展に関連した他の博物館や機関、学校など地域社会との連携について詳細（予定を含む）

	連携先（機関、団体名）	連携内容
①		
②		
③		
④		

※表が不足する場合は適宜追加すること

9.博物館基本情報

9-(1).博物館情報	
設立分類 ※該当を〇で囲んでください	・国　・地方公共団体　・独立行政法人　・一般財団法人　・公益財団法人 ・一般社団法人　・公益社団法人　・学校法人　・宗教法人　・NPO 法人 ・会社組織　・その他（　　）
開催博物館の分類 ※該当を〇で囲んでください	・総合博物館　・歴史博物館　・美術館　・科学博物館　・水族館　・動物園 ・植物園　・文学館　・図書館　・その他（　　）
博物館の種別 ※該当を〇で囲んでください	・登録博物館　・博物館相当施設　・博物館類似施設　・その他（　　）
公式ウェブサイト　URL 等	
常設展示のおもな内容	
展示関連部署職員数／合計職員数	人 ／ 人
年間事業費／年間運営費（前年度）	円 ／ 円
年間入場者数 ※前年度までの 3 箇年分	20　年度:　人
	20　年度:　人
	20　年度:　人

9-(2). 過去に開催した「海の学び」につながる主な企画展・特別展の名称・会期・入場者数		
名称	会期	入場者数
	年　月　日～　年　月　日	人
	年　月　日～　年　月　日	人

9-(3).「海の学び」につながる企画展・特別展以外の博物館活動	
名称	概要

9-(4).学校との連携事業	
名称	概要

10.簡易アンケートご協力のお願い

ご申請にあたり、本サポートについてどちらでお知りになりましたか？該当項目に☑をお願いします。
※なお、本質問に対するご回答と選考は一切関係がありません。

□「海の学び ミュージアムサポート」ホームページ　□船の科学館からのダイレクトメール
□日本博物館協会からの案内　□日本動物園水族館協会からの案内
□他館からの紹介（さしつかえなければどちらの館か教えてください：　　）
□その他（　　）　ご協力いただき、ありがとうございました。

申請事業予算書

1. 事業全体における展示部分に関する事業費詳細（付帯事業を除く事業費全般）　（円）

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【A】		0

※千円未満切り捨て

2. 事業全体における付帯事業に関する事業費詳細（当該付帯事業に限られた事業費）

(1)付帯事業【付帯事業名：　　】　（円）

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【B①】		0

※千円未満切り捨て

(2)付帯事業【付帯事業名:　　】　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【B②】		0

※千円未満切り捨て

※付帯事業に関して表が不足する場合等は適宜増減すること。

付帯事業費合計【B①＋B②＝C】	0

3. 申請事業予算の内訳

項　目	金額(円)
申請事業の事業費総額:【A】＋【C】	0
支援申請金額(事業費総額【A】＋【C】の上限80%)　※万単位	0
自己負担額	0
支援率(上限80%)	

※支援率は少数第三位以下を繰り上げて、少数第二位まで表示すること。

4. 支援決定後の支援金受け入れ口座情報の確認

金融機関名(コード)	(　　)
支店名(コード)	(　　)
口座種類	普通 ・ 当座 ・ その他(　　)
口座番号	
(フリガナ) 口座名義	

※「申請者名」と「口座名義」が異なる場合は、支援決定後に関係性を確認できる文書が必要です。
※口座名義が個人名のものは使用出来ません。
※実際の振込の際は、別途「振込依頼書」の提出後、当館から希望月指定日に振込を行います。

振り込み手続時に当財団が定める書式(振込依頼書)以外に必要な書類の有無	有(　　) ・ 無

覚　書

本覚書は、「申請団体名」（以下、「甲」という。）が（公財）日本海事科学振興財団（以下、「財団」という。）に申請する下記事業（以下、「本事業」という。）に関し、開催博物館である「開催博物館名」（以下、「乙」という。）は、甲が財団の支援制度に対して申請・実施する事業であることを事前に了承すると共に、甲と乙の 2 者は本事業の円滑な申請・実施にあたり下記のとおり合意する。

記

1．申請事業：
　(1) 申請プログラム名：2025 年度　海の学びミュージアムサポート事業　プログラム〇「〇〇〇〇サポート」
　(2) 申請事業名：〇〇〇〇〇〇
2．本事業の申請・実施・管理責任者は甲とし、本事業の申請・実施に際しては乙と連携・協議のうえ誠意をもって申請・実施する。
3．乙は、本事業の管理責任期間が支援対象事業完了日の属する事業年度の終了後 5 年間であることを了解し、その間に甲が財団からの求めに応じ対応する場合は、それに協力する。

以上

本覚書を証するために、本書 2 通を作成し、甲と乙それぞれが署名または記名押印の上、各 1 通ずつ保有し、財団に対して電子データを提出するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲　住所
　　申請団体名
　　代表者職名　氏名　　㊞

乙　住所
　　申請団体名
　　代表者職名　氏名　　㊞

日海科振第〇〇〇号
20　　年　　月　　日

〇〇
館長　〇〇　殿

公益財団法人　日本海事科学振興財団
船　の　科　学　館
会　長　前　田　晃

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム 1「海の企画展サポート」に係る
支援決定通知

標記について、船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」事業　プログラム 1「海の企画展サポート」支援実施要領（以下「実施要領」という）の規定により貴団体の下記事業への支援を通知いたします。

記

1. 実施者名　〇〇

2. 事 業 名　〇〇

3. 事業期間　20　　年　　月　　日 ～ 20　　年　　月　　日

4. 会　　期　20　　年　　月　　日 ～ 20　　年　　月　　日

5. 実施の方法　「実施要領」に基づき実施するものとする

6. 支援の条件　「実施要領」に定めた事項を遵守すること

7. 支援対象事業の支援決定金額

支援対象事業費	円
支援決定金額	円
自己負担額	円

※「支援対象事業完了報告書」提出時の「支援金額」は上記「支援決定金額」を上限とし、「支援率」は「80%以内（上限 80%）」とする。

8. 事業内容　支援申請書のとおり

9. 支援内容　支援対象事業費内訳書のとおり

以上

支援対象事業費内訳書

1. 事業全体における展示部分に関する事業費詳細(付帯事業を除く事業費全般)　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
					合計【A】	0

※千円未満切り捨て

2. 事業全体における付帯事業に関する事業費詳細(当該付帯事業に限られた事業費)

(1)付帯事業【付帯事業名:　】　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
					合計【B①】	0

※千円未満切り捨て

(2)付帯事業【付帯事業名：　　】　　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【B②】		0

※千円未満切り捨て

付帯事業費合計【B①＋B②＝C】	0

3. 支援対象事業費の内訳

項　目	金額(円)
支援対象事業費:【A】＋【C】	**0**
支援決定金額	**0**
自己負担額	**0**

※「支援対象事業完了報告書」提出時の「支援金額」は上記「支援決定金額」を上限とし、「支援率」は「80%以内(上限80%)」とする。

4. 支援決定後の支援金受け入れ口座情報の確認

金融機関名(コード)	(　　)
支店名(コード)	(　　)
口座種類	普通 ・ 当座 ・ その他(　　)
口座番号	
(フリガナ) 口座名義	

※「申請者名」と「口座名義」が異なる場合は、支援決定後に関係性を確認できる文書が必要です。
※口座名義が個人名のものは使用出来ません。
※実際の振込の際は、別途「振込依頼書」の提出後、当館から希望月指定日に振込を行います。

（1 号様式）

第　　号
20　　年　　月　　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船　　の　　科　　学　　館
会 長　　前 田　　晃　　殿

機関･団体名
（博物館名）
代表者職名･氏名　　㊞

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム 1「海の企画展サポート」
請　　書

本　　は、貴財団の船の科学館「海の学び　ミュージアムサポート」事業　プログラム 1「海の企画展サポート」支援実施要領の規定により、下記の事業への支援を受けるに際し、同要領及びガイドブックに定められた支援の実施方法、支援条件及び支援内容、その他所要の事項を遵守します。

記

1. 実施者名　〇〇

2. 事 業 名　〇〇

3. 事業期間　20　　年　　月　　日 ～ 20　　年　　月　　日

4. 会　　期　20　　年　　月　　日 ～ 20　　年　　月　　日

5. 開催場所　〇〇

6. 支援決定金額

支援対象事業費	円
支援決定金額	円
自己負担額	円

※「支援対象事業完了報告書」提出時の「支援金額」は上記「支援決定金額」を上限とし、「支援率」は「80%以内（上限 80%）」とする。

7. 事業内容　支援申請書のとおり

8. 支援内容　支援対象事業費予算書のとおり

以上

支援対象事業費予算書

1. 事業全体における展示部分に関する事業費詳細(付帯事業を除く事業費全般)　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【A】		0

2. 事業全体における付帯事業に関する事業費詳細(当該付帯事業に限られた事業費)

(1)付帯事業【付帯事業名:　】　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【B①】		0

(2)付帯事業【付帯事業名：　　】　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【B②】		0

付帯事業費合計【B①＋B②＝C】	0

3. 支援対象事業費の内訳

項　目	金額(円)
支援対象事業費:【A】＋【C】	**0**
支援決定金額	**0**
自己負担額	**0**

※「支援対象事業完了報告書」提出時の「支援金額」は上記「支援決定金額」を上限とし、「支援率」は「80%以内(上限80%)」とする。

4. 支援決定後の支援金受け入れ口座情報の確認

金融機関名(コード)	(　　)
支店名(コード)	(　　)
口座種類	普通 ・ 当座 ・ その他(　　)
口座番号	
(フリガナ) 口座名義	

※「申請者名」と「口座名義」が異なる場合は、支援決定後に関係性を確認できる文書が必要です。
※口座名義が個人名のものは使用出来ません。
※実際の振込の際は、別途「振込依頼書」の提出後、当館から希望月指定日に振込を行います。

（2－1 号様式）

20　　年　　月　　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船　　の　　科　　学　　館
会 長　　前 田　　晃　　殿

機関･団体名
（博物館名）
担当者氏名　　㊞

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム 1「海の企画展サポート」
振　込　依　頼　書

標記の件、貴財団より支援を受けて開催します企画展「○○○○○」について、下記のとおり支援金の入金をお願い申し上げます。尚、支援金活用額が確定した後、余剰金が発生した場合は速やかに貴財団へ返金致します。

記

振込希望日：20　　年　　月

振込金額：金　　円	
支援決定金額	円

振　込　先	
金融機関名（コード）	（　　）
支　店　名（コード）	（　　）
口 座 種 類	普通・当座・その他（　　）
口 座 番 号	
(フリガナ) 口 座 名 義	

以　上

（2－2 号様式）

20　　年　　月　　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船　　の　　科　　学　　館
会　長　　前　田　　晃　　殿

機関･団体名
（博物館名）
担当者氏名　　㊞

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」

プログラム 1「海の企画展サポート」

振　込　依　頼　書

標記の件、貴財団より支援を受けて開催しました企画展「○○○○○」について、「支援金額確定通知」をもって支援金活用額が決定しましたので、下記のとおり支援金の入金をお願い申し上げます。

記

振込希望日：20　　年　　月

振込金額：金　　円	
支援確定通知額	円

振　込　先	
金融機関名（コード）	（　　）
支　店　名（コード）	（　　）
口 座 種 類	普通・当座・その他（　　）
口 座 番 号	
(フリガナ) 口 座 名 義	

以　上

（3 号様式）

20　　年　　月　　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団　御中

支援対象事業名：
機関・団体名：
（博物館名）
担当者名：　　㊞
ＴＥＬ
ＦＡＸ

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム 1「海の企画展サポート」
支援金受領確認書

支援金＿＿＿＿＿＿＿円につきましては、＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日に入金を確認しました。

20　　年　　月　　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団　御中

機関･団体名
（博物館名）
担当者氏名

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム 1「海の企画展サポート」
事前変更届

標記について、下記のとおり支援申請書の内容を変更したいので、事前に連絡いたします。

記

1．事業内容の変更

	変　更　箇　所	
変更内容	旧	
	新	
変更理由		

2．支援対象事業予算の変更
・支援対象事業費変更予算書のとおり

以上

支援対象事業費変更予算書

1. 事業全体における展示部分に関する事業費詳細(付帯事業を除く事業費全般)　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【A】		0

※千円未満切り捨て

2. 事業全体における付帯事業に関する事業費詳細(当該付帯事業に限られた事業費)

(1)付帯事業【付帯事業名:　】　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【B①】		0

※千円未満切り捨て

支援対象事業費変更予算書

(2)付帯事業【付帯事業名:　　】　　(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	0
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
	11				0	0
	12				0	
	13				0	
	14				0	
	15				0	
	16				0	0
	17				0	
	18				0	
	19				0	
	20				0	
	21				0	0
	22				0	
	23				0	
	24				0	
	25				0	
				合計【B②】		0

※千円未満切り捨て

※付帯事業に関して表が不足する場合等は適宜増減すること。

付帯事業費合計【B①＋B②＝C】	0

3. 申請事業予算の内訳

項　目	金額(円)
支援対象事業費:【A】＋【C】	0
支援決定金額	0
自己負担額	0
支援率(上限80%)	

※支援率は少数第三位以下を繰り上げて、少数第二位まで表示すること。

（5 号様式）

20　　年　　月　　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団　御中

支援対象事業名：
機関・団体名：
（博物館名）
担当者名：　　㊞
ＴＥＬ
ＦＡＸ

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」

プログラム１「海の企画展サポート」

開催状況報告書

標記の件、貴財団より支援を受けて開催中の企画展「〇〇〇〇〇」について、別紙のとおり開催状況をご報告いたします。

開催館名
企画展名

開催期間：ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日（ｘ）～ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日（ｘ）

開催状況写真（ハイライト）

開催状況写真（ハイライト）

【企画展の目標】

※展示部分・関連事業等、事業全体を対象に「海の学び」の視点で簡潔に。箇条書きで。

■どのようなテーマ・内容の展示により、どのような「海の学び」となることを目標として実施しているのか、など。ｘｘｘｘ

企画展会場内の写真（1-①）
※海の学びの様子

企画展会場内の写真（1-②）
※海の学びの様子

どのような「資料」や「コーナー」があり、そこからどのような「海の学び」を促しているのかを簡潔に記入。×××

企画展会場内の写真（2-①）
※海の学びの様子

企画展会場内の写真（2-②）
※海の学びの様子

どのような「資料」や「コーナー」があり、そこからどのような「海の学び」を促しているのかを簡潔に記入。×××

企画展会場内の写真（3-①）
※海の学びの様子

企画展会場内の写真（3-②）
※海の学びの様子

どのような「資料」や「コーナー」があり、そこからどのような「海の学び」を促しているのかを簡潔に記入。×××

関連事業の様子

■ 関連事業名①

【開 催 日 時】ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日（ｘ） ｘｘ：ｘｘ ～ ｘｘ：ｘｘ
【開 催 場 所】ｘｘｘｘｘ
【参 加 者 数】ｘｘｘｘ名
【目標・内容】
●どのような関連事業を行い、どのような「海の学び」となることを目標とするのか、など。ｘｘｘｘｘ

■関連事業名②

【開 催 日 時】ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日（ｘ）　ｘｘ：ｘｘ ～ ｘｘ：ｘｘ
【開 催 場 所】ｘｘｘｘｘ
【参 加 者 数】ｘｘｘｘ名
【目標・内容】
●どのような関連事業を行い、どのような「海の学び」となることを目標とするのか、など。ｘｘｘｘｘ

（6－1 号様式）

第　　号
20　年　　月　　日

公益財団法人 日本海事科学振興財団
船　　の　　科　　学　　館
会 長　　前 田　　晃　　殿

機関･団体名
（博物館名）
代表者職名･氏名　　印

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム 1「海の企画展サポート」
支援対象事業完了報告書

標記の件、貴財団より支援を受けて開催いたしました企画展「○○○○○」について、下記のとおりご報告いたします。

記

1.事　業　名	
2.事 業 期 間	20　　年　　月　　日（　）～20　　年　　月　　日（　）
3.会　　期 実開催日数	20　　年　　月　　日（　）～20　　年　　月　　日（　） 実開催日数（　　日間）
4.主 催 者 名	
5.共催･後援･協力者等	
6.開 催 場 所	※巡回や複数館の場合、場所ごとの会期も記入
7.入場者数/目標入場者数 達成率%	入場者数：　　人／目標入場者数：　　人 達成率：　　%
8.支援対象事業費	円　※6-2 号様式の記載額
9.支援金額	円　※6-2 号様式の記載額
10.自己負担額	円　※6-2 号様式の記載額
11.支援率(%)	支援率：　　%

■事業内容

■事業成果物（物件名、数量）※印刷物は添付すること
＜印刷成果物＞

＜その他成果物＞

■広報成果（公開日、媒体名）※写しを添付すること

■その他
（※博物館・地域などとの連携の取り組みがありましたらこの欄にご記入ください）

■「海の学び」活動としての事業成果のまとめ
（※申請時の事業計画をふりかえっていただき、事業の成果を簡潔にまとめてご記入ください。）
1. 事業全体の成果

2. 事業全体の改善点

3. 改善点に関する要因と対策

※添付必要書類
・開催状況写真（助成表示掲出状況含む）
・印刷成果物
・広報成果
・支援対象事業費決算書（6－2 号様式）
・算入費用根拠資料（写し）
・来場者アンケート回答用紙（原本）
・実施者アンケート回答用紙（原本）

ウェブ公開用ページ

※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

開催館名
企画展名

開催期間：ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日（ｘ）～ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日（ｘ）

企画展示
開催状況写真①（ハイライト）

企画展示
開催状況写真②（ハイライト）

関連事業
開催状況写真①（ハイライト）

関連事業
開催状況写真②（ハイライト）

【企画展の内容・目的】

※事業全体を対象に「海の学び」の視点で簡潔に、箇条書きで。

■どのようなテーマ・内容の展示により、どのような「海の学び」となることを目標として実施したのか、など。（申請書記載内容参照）ｘｘｘｘ

ウェブ公開用ページ　※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

1．企画展示の内容

■開催期間：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（　）～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（　）

■開催場所：〇〇〇〇博物館　〇〇室

■入場者数：　　人

開催場所となった館の外観写真

〇〇〇博物館　外観

企画展会場入口の写真

企画展会場　入口

企画展会場内の写真（1-①）
※海の学びの様子

企画展会場内の写真（1-②）
※海の学びの様子

どのような「資料」や「コーナー」によって、どのような「海の学び」の成果が生まれたのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××××××

※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

企画展会場内の写真（2-①）
※海の学びの様子

企画展会場内の写真（2-②）
※海の学びの様子

どのような「資料」や「コーナー」によって、どのような「海の学び」の成果が生まれたのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××××××

※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

企画展会場内の写真（4-①）
※海の学びの様子
または
海の学び以外の内容

企画展会場内の写真（4-②）
※海の学びの様子
または
海の学び以外の内容

どのような「資料」や「コーナー」によって、どのような「海の学び」の成果が生まれたのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××××××××××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××

【来館者の声】※アンケート回答結果をもとに、簡潔に記入。

〇回答内容Ａ（海の学びに繋がるもの）

〇回答内容Ｂ（海の学びに繋がるもの）

〇回答内容Ｃ（海の学びに繋がるもの）

〇回答内容Ｄ（海の学び以外のものなど）

※上記写真等は特別な許可を得て撮影されたものです。無断転載等はできません。

※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

2．関連事業の内容

■関連事業名①

【開催日時】〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（　）〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
【開催場所】〇〇〇〇博物館　〇〇室
【参加者数】　　人
【実施内容・目的】
●どのような内容の事業を行い、どのような「海の学び」となることを目標として実施したのか、など。×××
●どのような内容の事業を行い、どのような「海の学び」となることを目標として実施したのか、など。×××

開催場所の写真

事前説明等の写真

開催場所の全景の様子

〇〇〇の様子

活動状況の写真（1-①）
※海の学びの様子

活動状況の写真（1-②）
※海の学びの様子

どのような活動によって、そこからどのような「海の学び」となったのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××

※上記写真等は特別な許可を得て撮影されたものです。無断転載等はできません。

※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

活動状況の写真（2-①）
※海の学びの様子

活動状況の写真（2-②）
※海の学びの様子

どのような活動によって、そこからどのような「海の学び」となったのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××

活動状況の写真（3-①）
※海の学びの様子

活動状況の写真（3-②）
※海の学びの様子

どのような活動によって、そこからどのような「海の学び」となったのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××

【来館者の声】※アンケート回答結果をもとに、簡潔に記入。

○回答内容Ａ（海の学びに繋がるもの）

○回答内容Ｂ（海の学びに繋がるもの）

○回答内容Ｃ（海の学びに繋がるもの）

※上記写真等は特別な許可を得て撮影されたものです。無断転載等はできません。

ウェブ公開用ページ　※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

■関連事業名②

【開催日時】〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（　）〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
【開催場所】〇〇〇〇博物館　〇〇室
【参加者数】　　人
【実施内容・目的】
●どのような内容の事業を行い、どのような「海の学び」となることを目標として実施したのか、など。×××
●どのような内容の事業を行い、どのような「海の学び」となることを目標として実施したのか、など。×××

開催場所の写真

事前説明等の写真

開催場所の全景の様子

〇〇〇の様子

活動状況の写真（1-①）
※海の学びの様子

活動状況の写真（1-②）
※海の学びの様子

どのような活動によって、そこからどのような「海の学び」となったのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

活動状況の写真（2-①）
※海の学びの様子

活動状況の写真（2-②）
※海の学びの様子

どのような活動によって、そこからどのような「海の学び」となったのかを、学習のプロセスや展示の工夫と共に、具体例を交えて記入。×××××××

※このページは事業成果としてWEBにて公開いたします。肖像権や写真等の版権処理にご注意下さい。

【事業全体のまとめ】※簡潔に記入。

※本サポート事業を活用したことによって、新たに実施できた成果（連携体制、ボリューム、クオリティ）や手法等の工夫を交えて、いかに効果的な「海の学び」を実施できたのか、参加者の感想などをもとに総括を記入。

3．主な連携・協力先について

連携・協力先名称	連携・協力の内容
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

※主に教育機関や地域団体、他館などを中心に記載。表が不足する場合等は適宜増減すること

4．主な広報結果について

掲載媒体名	見出し、掲載日
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

※TV・新聞・雑誌等、主なものを中心に記載。表が不足する場合等は適宜増減すること

以上

※上記写真等は特別な許可を得て撮影されたものです。無断転載等はできません。

支援対象事業費決算書

■支援対象事業費の決算額　（円）

項　目	当初予算	決算額
支援対象事業費:【D】		A＋C＝D 0
支援金額（支援活用金額）:**【E】** ※支援対象事業費の上限80%かつ支援決定通知額以下	支援決定通知額	支援決定通知額以内、上限【D】の80%
自己負担額 （【D】-【E】）	0	D－E 0
支援率（上限80%）		E÷D×100

※支援率は少数第三位以下を繰り上げて、少数第二位まで表示すること。

■支援対象事業費の費目別合計表　（円）

費目	費目計
合　計:【D】	0

1. 事業全体における展示部分に関する事業費詳細（付帯事業を除く事業費全般）　（円）

費目	No.	摘要	支払先	支払日	金額	費目小計
	1					0
	2					
	3					
	4					
	5					0
	6					
	7					
	8					
	9					0
	10					
	11					
	12					
	13					0
	14					
	15					
	16					
	17					0
	18					
	19					
	20					
				合計【A】		0

※原則、一件の支払いにつき一行で記載すること

2. 事業全体における付帯事業に関する事業費詳細（当該付帯事業に限られた事業費）
（1）付帯事業【付帯事業名：　】　（円）

費目	No.	摘要	支払先	支払日	金額	費目小計
	1					0
	2					
	3					
	4					
	5					0
	6					
	7					
	8					
	9					0
	10					
	11					
	12					
	13					0
	14					
	15					
	16					
	17					0
	18					
	19					
	20					
				合計【B①】		0

※原則、一件の支払いにつき一行で記載すること

(2)付帯事業【付帯事業名:　　】　(円)

費目	No.	摘要	支払先	支払日	金額	費目小計
	1					0
	2					
	3					
	4					
	5					0
	6					
	7					
	8					
	9					0
	10					
	11					
	12					
	13					0
	14					
	15					
	16					
	17					0
	18					
	19					
	20					
				合計【B②】		0

※原則、一件の支払いにつき一行で記載すること

※付帯事業に関して表が不足する場合等は適宜増減すること。

付帯事業費合計:【C】 ※付帯事業B①＋B②…の合計	B①＋B② 0

算入費用根拠資料添付台帳

1. 展示部分関連

2. 付帯事業①関連

3. 付帯事業②関連

2025 年度「海の企画展サポート」広報成果物提出用台紙

新聞・雑誌・ＷＥＢ・その他（　　）	公開日
広報媒体名（　　）	20　　年　　月　　日

広報記事
※一記事につき、本台紙一枚。

（例）

日海科振第〇〇〇号
20　　年　　月　　日

博物館名
館長　〇〇〇〇　殿

公益財団法人　日本海事科学振興財団
船　の　科　学　館
会 長　前 田　晃　殿

2025 年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」
プログラム１「海の企画展サポート」に係る支援金額等の確定について（通知）

2025 年度で貴館が実施した「海の企画展サポート」支援対象事業については、下記のとおり金額を確定しましたのでお知らせします。

記

1. 事業名称：
2. 主催者名：
3. 開催場所：
4. 確定した支援金額（支援活用金額）　金〇〇〇円
   （1）支援決定金額　金〇〇〇円
   （2）支援金額（支援活用金額）　金〇〇〇円
   （3）支援金既交付額　金〇〇〇円
   （4）支援金未交付額　金〇〇〇円
   （5）返還を要する金額　金〇〇〇円
5. 取得した物品などの管理、処分
   （1）管理期間は、支援対象事業完了日の属する事業年度の終了後 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

内のものは、その期間とします。なお、当財団が特に必要と判断したときは、管理期間を延長または短縮することができます。

（2）上記期間内において、物品を譲渡、交換、貸付または担保、改造、廃棄または物品の使用目的を変更しようとするときは、その旨を当財団担当者まで事前にご相談の上、所要の手続きを執っていただきます。

（3）取得した物品のうち、高額の固定資産には火災保険などの損害保険を付保されることをお勧めします。

以上

船の科学館
海の学び
ミュージアムサポート
Supported by 日本財団 THE NIPPON FOUNDATION

企画展名又は付帯事業名を入力して出力

ご来場者アンケート

今日の展示または行事について教えてください。

今日の日付：２０　　年　　月　　日

性別・年齢：　男　／　女　（　　歳）

何に参加しましたか：　展示　／　行事　／　両方

≪質問≫　※あてはまる数字に〇をつけてください

	とてもそう思う ↓	そう思う ↓	あまりそう思わない ↓	ぜんぜんそう思わない ↓
① 今日の展示や行事から『海』を感じることができましたか	4	3	2	1
② 『海』について学べましたか	4	3	2	1
③ 『海』に親しみを持ちましたか	4	3	2	1
④ 『海』のことをもっと知りたくなりましたか	4	3	2	1
⑤ 『海』は大切だと思いますか	4	3	2	1
⑥ 『海』を守りたくなりましたか	4	3	2	1

⑦ 今日の展示または行事で、一番良かったと思う展示や活動は何ですか

そこから『海』について、どんなことを感じたり学んだりしましたか

ありがとうございました

2025年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」支援対象事業
実施者アンケート調査票

【回答にあたって】

この度は、船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」支援をご活用いただきまして誠にありがとうございました。

「海の企画展サポート」をご活用いただきました各実施者様からの現場の「声」を、今後のサポート事業に反映させるため、アンケート調査にご協力いただけると幸いです。

お忙しい中恐縮ではございますが、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

■館園名等をご記入ください

館　園　名:

都道府県名:

回答者氏名:

所 属 部 署:

役　　職:

■2025年度船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」支援対象事業名称等をご記入ください

支援対象事業名:

事 業 期 間: 20　年　月　日( ) ～ 20　年　月　日( )

開 催 期 間: 20　年　月　日( ) ～ 20　年　月　日( )

実開催日数:　　日間(会期中の休館日等を除く)

入 場 者 数:　　名

1. 館・園の基本情報について

①館種

1. 総合博物館　2. 歴史博物館　3. 美術館　4. 科学博物館
5. 海事博物館　6. 水族館　7. 動物園・植物園
8. その他〔具体的に:　〕

②設置者

1. 国　2. 独立行政法人　3. 都道府県　4. 市・区　5. 町・村
6. 公益財団法人・社団法人　7. 一般財団法人・社団法人
8. 学校法人・宗教法人　9. 会社組織
10. その他〔具体的に:　〕

③運営者

指定管理者制度について:　A. 導入している　B. 導入していない

1. 国　2. 独立行政法人　3. 都道府県　4. 市・区　5. 町・村
6. 公益財団法人・社団法人　7. 一般財団法人・社団法人
8. 学校法人・宗教法人　9. 会社組織
10. その他〔具体的に:　〕

④職員数(研究者、飼育、栽培担当職員、教育担当職員等を含む)※非正規職員を含む

1. 学芸系職員の人数　　人
2. 上記のうち、「海洋」分野の人数　　人

2. **本事業担当者の視点から**、「海の学び」（海洋教育）の活動を完了したご意見をお聞かせください。

①「海の学び」（海洋教育）の一環として企画展・特別展を実施できましたか？ 以下の選択肢から選んでください。
1. 予定以上にできた　2. 予定通りにできた　3. あまりできなかった 4. ほとんどできなかった
②上記設問①で選択した回答の理由をご記入ください。
〔具体的に:　〕
③今回の企画展・特別展の開催において、特にどのような点で「海の学び」（海洋教育）を意識しましたか？ 以下の選択肢から選んでください。
1. 全体の雰囲気　2. 展示　3. 関連事業　4.「海の学び」のプロセス作り　5. 連携等 6. その他〔具体的に:　〕
④今回の企画展・特別展の開催において「海の学び」（海洋教育）を実践する際、特にどのような点で 苦労されましたか？以下の選択肢から選んでください。**（複数回答可）**
1. 事業テーマ・内容と「海洋」との関係性を見出す点 2. 事業テーマ・内容から、具体的な「海の学び」を生み出す点 3. その他〔具体的に:　〕
⑤上記④を解決するためには、今後どのようなことが必要ですか？ 以下の選択肢から選んでください。**（複数回答可）**
1. 他の博物館等が行う「海の学び」実践モデル事例等の情報提供 2.「海の学び」に関する、具体的な学習プロセスや情報、ノウハウの提供 3. その他〔具体的に:　〕
⑥本事業を終えて、本サポート事業が推進する「海の学び」（海洋教育）について、以下の選択肢から 選んでください。
1. 本サポート事業における「海の学び」について、大いに理解できた 2. 本サポート事業における「海の学び」について、ある程度理解できた 3. 本サポート事業における「海の学び」について、あまり理解できなかった 4. その他〔具体的に:　〕
⑦本事業を終えて、事業担当者として今後の博物館活動の中でも、多岐にわたるテーマや分野において 「海の学び」（海洋教育）を取り入れられますか？以下の選択肢から選んでください。
1.「海の学び」を認識でき、今後も博物館活動として積極的に取り入れられそうだ 2.「海の学び」を認識でき、今後も博物館活動としてある程度取り入れられそうだ 3.「海の学び」は認識できたが、博物館活動として取り入れるにはもう少し慣れが必要だ 4. その他〔具体的に:　〕
⑧本事業を終えて、事業担当者として「海の学び」（海洋教育）の必要性について、以下の選択肢から 選んでください。
1. 博物館が行う「海の学び」の必要性を大いに感じられた 2. 博物館が行う「海の学び」の必要性をある程度感じられた 3. 博物館が行う「海の学び」の必要性はあまり感じられなかった 4. その他〔具体的に:　〕
⑨本事業を終えて、事業担当者として本サポート事業に対するご意見・ご要望等をお聞かせください。 （箇条書き）
・ ・ ・ ・

3. **館・園としての視点から**、「海の学び」（海洋教育）の活動についてご意見をお聞かせください。

①貴館における活動テーマと「海の学び」（海洋教育）との関連性について、以下の選択肢から選んでください。
1.「海の学び」との関連性が大いに見出せる　2.「海の学び」との関連性はある程度見出せる 3.「海の学び」との関連性は一部見出せる　4.「海の学び」との関連性はあまり見出せない 5. その他〔具体的に:　〕
②貴館における今後の「海の学び」（海洋教育）活動について、以下の選択肢から選んでください。
1. 今よりもさらに充実させたい　2. 今までよりは充実させたい　3. 今のまま実施できれば良い 4. あまりできない　5. できない
③上記設問②で選択した理由をご記入ください。
〔具体的に:　〕
④今後、貴館が「海の学び」（海洋教育）の要素を含んだ活動を実施するとしたら、どのような活動ですか？ 以下の選択肢から選んでください。
1. 常設展　2. 企画展（特別展） 3. 教育普及事業〔具体的に:　〕 4. 調査研究事業〔具体的に:　〕 5. その他〔具体的に:　〕
⑤今後貴館において、「海の学び」（海洋教育）を積極的に取り入れ、実践していくために必要なことを お聞かせください。
〔具体的に:　〕
⑥貴館において、今後、より積極的かつ効果的な「海の学び」（海洋教育）活動を実施するのに必要と 思われるものは何ですか？以下の選択肢から選んでください。**（複数回答可）**
1. 外部からの協力・支援　2. 予算　3. 海洋に関する資料の充実（質・量） 4. 海洋に関する調査研究活動の充実　5. 海洋に関する最新情報 6. 学芸員や職員のスキルアップ（必要な知識やノウハウを得る研修会への参加等） 7. 博物館訪問や学芸員同士のネットワーク　8. 関連機関や専門機関とのネットワーク 9. 組織・人員体制の充実　10. 場所や設備・機材の充実 11. その他〔具体的に:　〕
⑦上記設問⑥で「1. 外部からの協力・支援」を選択した方に伺います。 どのような協力者が必要ですか？以下の選択肢から選んでください。**（複数回答可）**
1.（自館以外の）博物館　2.（自館以外の）学芸員 3. 博物館関連団体や博物館に関するネットワーク　4. 海洋に関する最新情報 5. 学芸員や職員のスキルアップ（必要な知識やノウハウを得る研修会への参加等） 6. 博物館訪問や学芸員同士のネットワーク　7. 関連機関や専門機関とのネットワーク 8. その他〔具体的に:　〕
⑧上記設問⑥で「1. 外部からの協力・支援」を選択した方に伺います。 どのような協力・支援が必要ですか？以下の選択肢から選んでください。**（複数回答可）**
1. 専門知識・情報の提供　2. 海洋教育活動の事例紹介　3. 関連資料や教材の提供 4. 場所や設備・機材の充実　5. 専門家の派遣　6. 活動実施に係る資金面の助成 7. 研究会や研修会の実施 8. その他〔具体的に:　〕

※アンケートは以上になります。ご協力ありがとうございました。