

船の科学館 「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


船の科学館

海の学び ミュージアムサポート


Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

はじめに

船の科学館



海の学び



ミュージアム

サポート

あなたの館ならではの活動に、資金を。情報を。ノウハウを。

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。

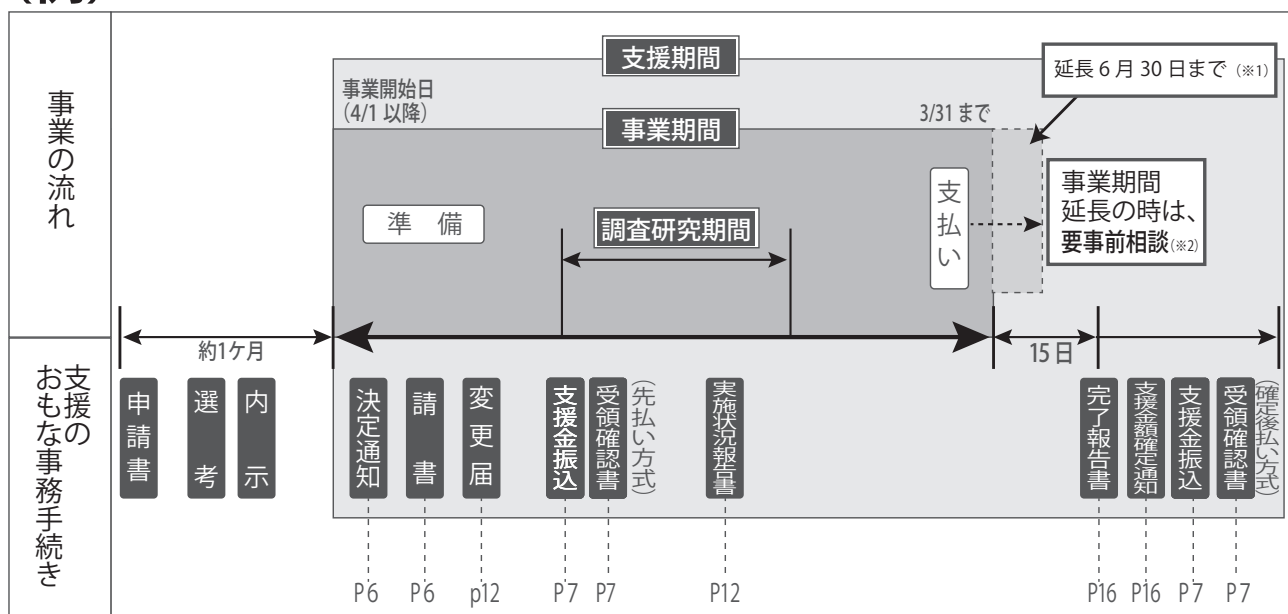
目次

はじめに	1
1. 支援対象事業のおもなスケジュール	3
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できる機関・団体	4
(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	5
3. 支援契約について	6
4. 支援金の受け取りについて	7
5. 助成表示について	8
6. 支援対象事業を実施する上での注意	11
7. 支援の完了について	16
8. 確認作業について	18
9. 書類や物品の保管、管理について	19
10. 個人情報の取り扱いについて	21
【各種様式】	
	各種様式は、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/
支援申請書	22
決定通知(例)	31
(1号様式) 請書	34
(2-1号様式) 振込依頼書(先払い方式)	37
(2-2号様式) 振込依頼書(確定後払い方式)	38
(3号様式) 支援金受領確認書	39
(4号様式) 事前変更届	40
(5号様式) 実施状況報告書	42
(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)	46
支援金額確定通知(例)	58
実施者アンケート	59

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) 支援スケジュール



- 事業期間**
 事業期間とは、調査研究の実施に必要な出張などの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。

- 実施期間**
 実施期間とは、調査研究が実施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)をもとに公益財団法人日本海事科学振興財団(以下「当財団」という)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。

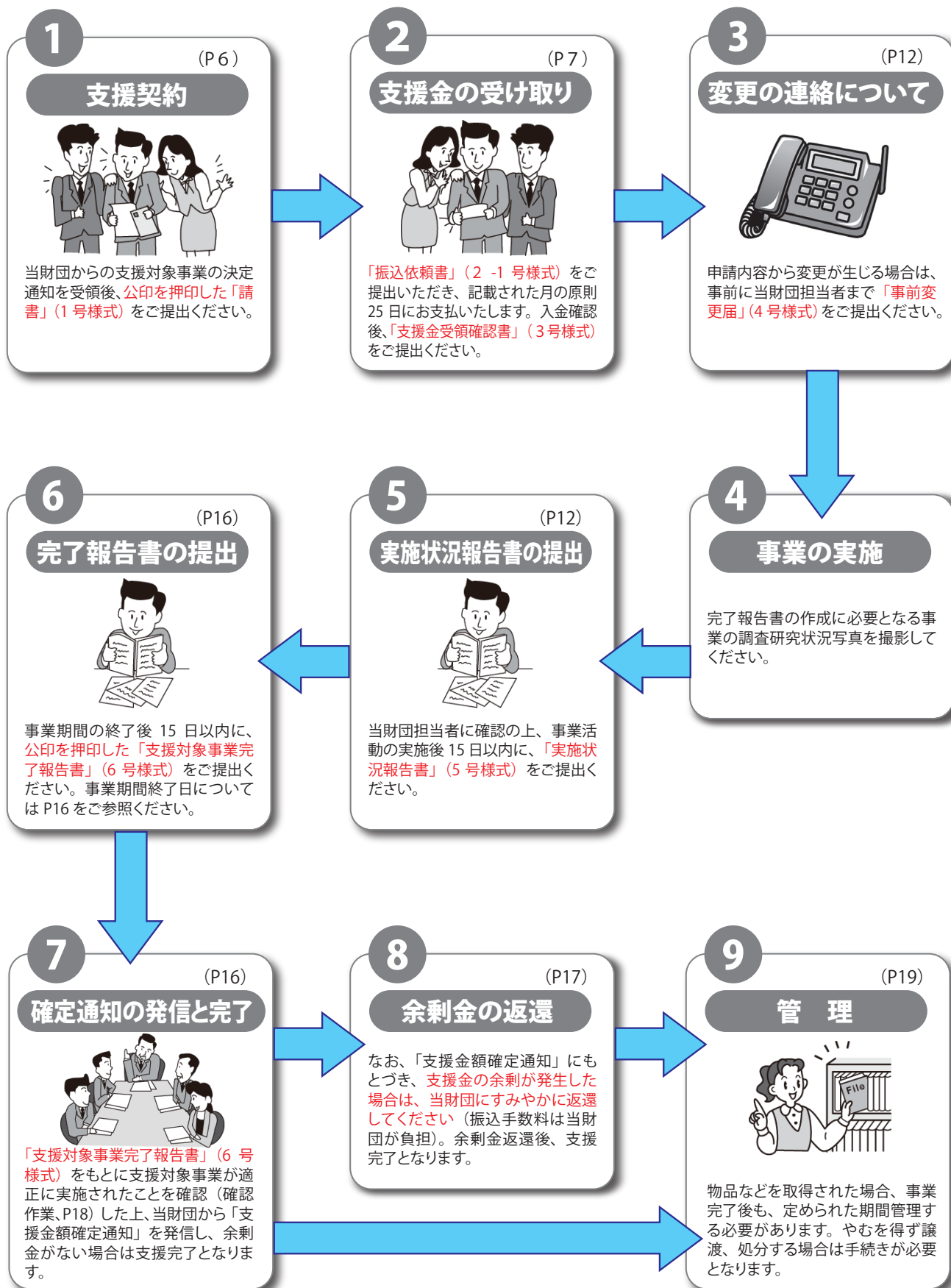
なお、余剰金発生時には、返還いただくまでが「支援期間」となります。

(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、当財団から「**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。

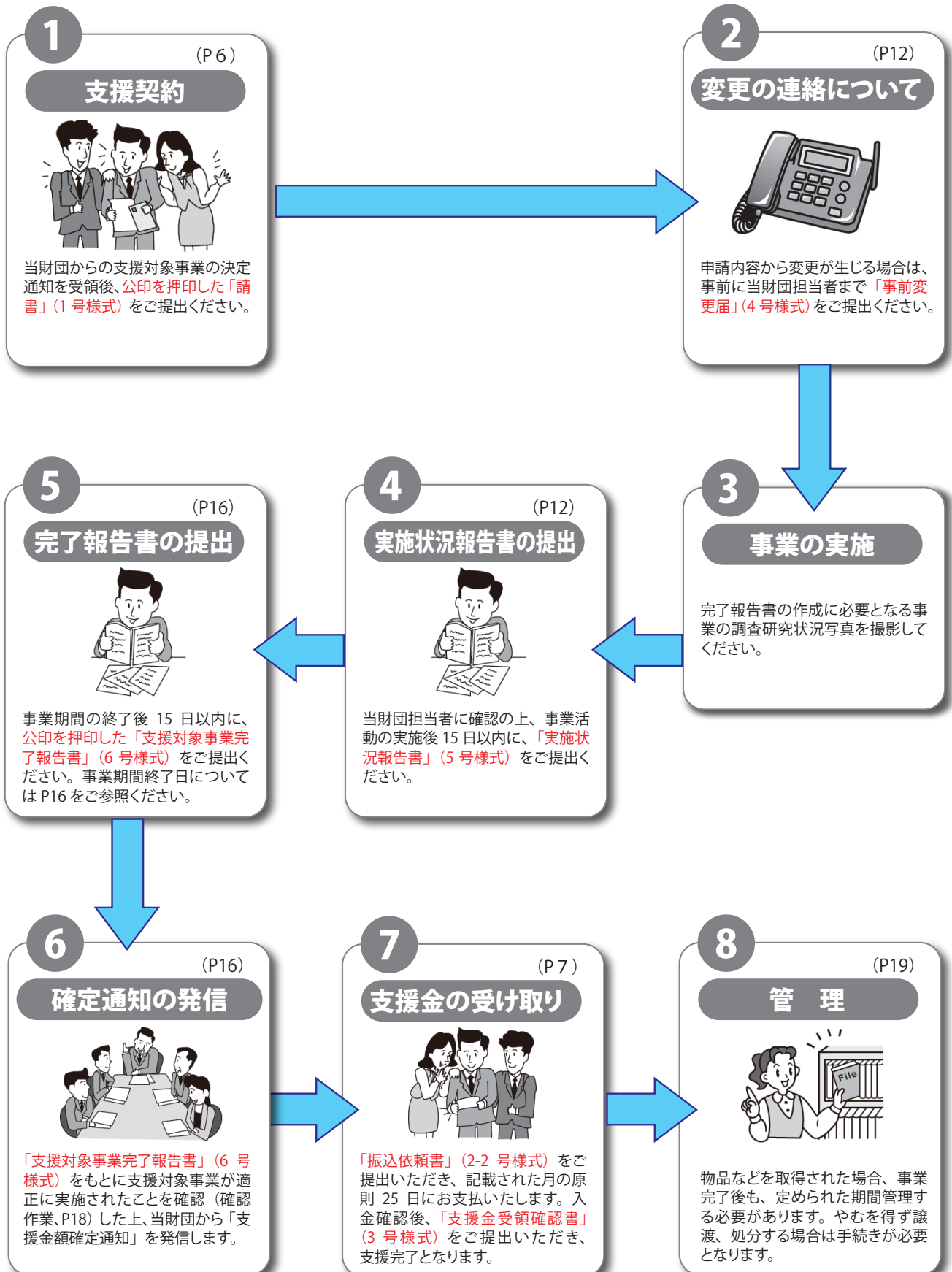
2. 支援対象事業の流れとポイント（その①）

（先払い方式 = 余剰金発生時に返還ができる機関・団体）



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）



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、口座名に実施者名が明記された通帳の
コピーを当財団担当者あてに郵送またはFAX送信してくだ
さい。

※支援金は、所属する施設・機関・団体が管理してください。

※別途振込みの際に当財団が定める書式以外に必要な書類がある場合には、事前にご
相談ください。



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

5. 助成表示について

① 海の学びミュージアムサポート

(1) 助成表示について

支援対象事業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」)

《表示パターン》

(Aパターン)



(Bパターン)



※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になる場合がありますので、使用の際は最新のロゴマークをご利用ください。

重要

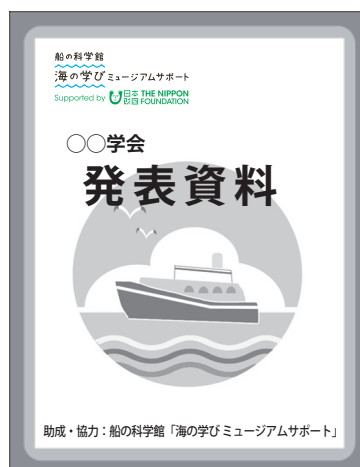
助成表示マークは以下のウェブサイトよりダウンロードし、ご利用ください。

<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。

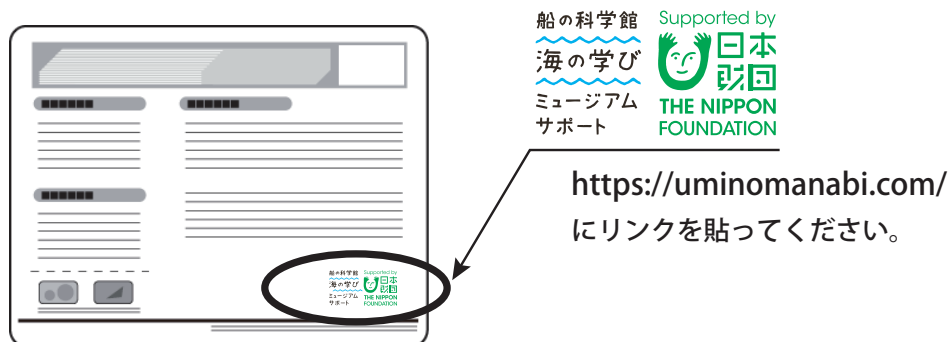
《助成表示例》

1. 印刷物



2. ウェブサイト

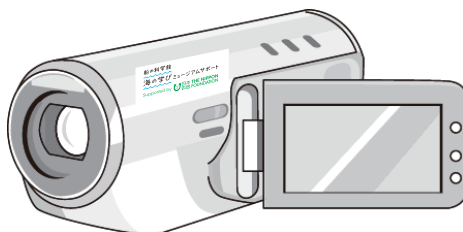
皆様のウェブサイトに支援対象事業の案内や報告を掲載する場合も助成表示を行ってください。また、海の学びミュージアムサポートウェブサイトへのリンクも行ってください。



3. 機器類

① 機器類

購入した機器にステッカー等を貼付する



4. 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

プレスリリース等の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の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。

② 海と日本 PROJECT

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ります。その場合、以下の表示を行ってください。

※「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です。詳細は以下のウェブサイトをご確認ください。

・海と日本PROJECT <https://uminohi.jp/>

《表示パターン》

※2024年度はデザインが変更になる場合があります。



※表示の方法については、別途事務局より連絡します。物件制作の前に必ず、事前連絡、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表示、極端に小さい表示等を行うことは避けてください。

※配布する資料、記事にはロゴマークと併せて「このイベントは、海と日本プロジェクトの一環で実施しています」等の定型文を入れていただく場合があります。

6. 支援対象事業を実施する上での注意

① 支援対象事業実施にあたって

(1) 支援金の取り扱いについて

支援金は、調査研究代表者が所属する施設・機関・団体が管理してください。

(2) 支援対象事業の取り扱いについて

調査研究代表者が所属する施設・機関・団体が、当該「支援事業」における活動を通常業務と見なすことが条件です。

(3) 調査研究代表者および調査研究分担者について

【調査研究代表者とは】

事業の遂行にあたって、すべての管理、報告責任を持つ者

【調査研究分担者とは】

調査研究代表者とともに事業の遂行にあたって活動する者

※支援金の分配を受け活動することができます。

※申請された調査研究代表者および調査研究分担者以外は支援金の分配を受けられません。

※変更の際は、「事前変更届」(4号様式)により変更してください。

(4) 支援対象事業費における直接経費と間接経費について

【直接経費とは】

事業を遂行するために必要な経費

《対象例》

旅費交通費、宿泊費、施設利用費、施設入場料、打合せに係る喫茶・食事、参考資料の購入費

【間接経費とは】

調査研究代表者および調査研究分担者が所属する施設・機関・団体等のための経費

《対象例》

所属する施設・機関・団体の長が支援事業の実施にあたり管理等に必要と認める経費

※直接経費と間接経費の間で予算の組み替えがある場合は「事前変更届」(4号様式)により変更してください。

(5) 支援の対象となる事業期間について

- ・ 本事業は単年度事業です。
- ・ 複数年を要する調査研究テーマの場合でも、翌年度以降の支援を約束するものではなく、翌年度は改めて申請が必要となります。

② 各種連絡について

(1) 実施者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、実施者（博物館等施設）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
- ・ 調査研究分担者を追加・変更したい
- ・ 調査研究期間を大幅に変えることになりそう
- ・ 調査内容・場所が変更になりそう
- ・ 予算が節約できたので、訪問場所を増やしたい
- ・ 予算書に費目としてあげていなかった通信運搬費が発生しそう

(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)

- ・ 団体代表者が交代した
- ・ 団体の連絡先や担当者が替わった
- ・ 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

事業活動の実施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、事業活動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) 実施状況等の報告について

事前に当財団担当者に確認の上、事業活動の実施後15日以内に、「**実施状況報告書**」(5号様式)をご提出ください。

③ 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」(P19 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④(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⑤(対象外経費について)をご確認ください。

④ 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(P19参照)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③(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。

⑤ 対象外経費について

支援対象事業費は「直接経費」と「間接経費」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
- ・ 直接経費のうち、調査研究代表者または調査研究分担者以外の者が使用した経費
- ・ 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③（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、事情をご説明ください。

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。

⑥ 「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) 「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、実施者（博物館等施設）の外観写真及びウェブサイトとのリンクを原則、「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、「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、原則、同ウェブサイト上に掲載させていただきます。

※「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）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。

- ・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 <https://nippon.zaidan.info/>
- ・CANPAN <https://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、「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「海の学びミュージアムサポート」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上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

「海の学びミュージアムサポート」事業における各支援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

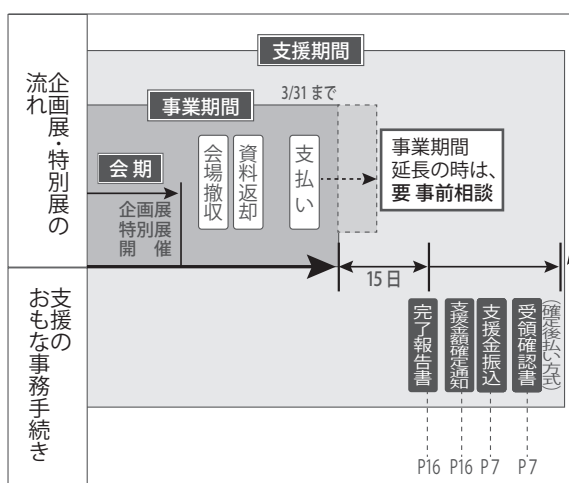
① 支援完了とは

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「支払金額確定通知」を発信します。

- ①前払い方式の実施者： 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確定後払い方式の実施者： 「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

- ・調査研究状況写真(助成表示掲出状況含む)
- ・印刷成果物(各3部)
- ・その他、学会での発表資料など
- ・実施者アンケート

(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(P13参照)

※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。(P18 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(P4参照)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、書類および資料の提出を求め、調査・検査するほか、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。

- ・プログラム3「海の学び調査・研究サポート」支援実施要領
- ・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
- ・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	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 振込依頼書（※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) 実施状況報告書（※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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>※日付の記載漏れにご注意ください。</p> <p>※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。</p> <p>※領収書の宛先は実施者とし、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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
4. 会計帳簿、預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、「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」(6-1号様式) 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、パブリシティ権等)についての問題を事前に解決しておいてください。

※当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

2. 申請事業

(1) 事業内容

事業名 (調査研究テーマ)	
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。
実施計画	本申請事業は何ヶ年計画か : <input type="radio"/> ヶ年計画 <input type="radio"/> 年目
実施期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日
本調査研究テーマの 実施理由 (趣旨、目的) ※簡潔に箇条書き 【300 文字程度】	
本調査研究の 内容・方法 ※複数年計画の場合は 年次毎に記入 ※当該申請年度について は、より詳細に記入	<p>< 1 / <input type="radio"/> 年目 ></p> <p>①内容 : 方法 :</p> <p>②内容 : 方法 :</p> <p>③内容 : 方法 :</p> <p>④内容 : 方法 :</p> <p>< 2 / <input type="radio"/> 年目 ></p> <p>①内容 : 方法 :</p> <p>②内容 : 方法 :</p>

<p>本調査研究により見込める成果内容とどのような「海の学び」の効果が見込めるか</p> <p>※複数年計画の場合は年次毎に記入 ※当該申請年度については、より詳細に記入</p>	<p>< 1 / ○ 年目 ></p> <p>①成果内容： 効 果：</p> <p>②成果内容： 効 果：</p> <p>③成果内容： 効 果：</p> <p>④成果内容： 効 果：</p>
	<p>< 2 / ○ 年目 ></p> <p>①成果内容： 効 果：</p> <p>②成果内容： 効 果：</p>

<p>調査研究成果公表の予定について</p>	<p>学会発表（学会名等）</p>	
	<p>学会誌等へ寄稿（誌名等）</p>	
	<p>調査研究成果の発表を主内容とした研究報告、出版、シンポジウム等</p>	
	<p>その他</p>	

(2)「海の学び」活動としての事業目標

<p>定量的目標</p> <p>※簡潔に箇条書き ※具体的な数値等を入れる</p> <p>【300 文字程度】</p>	<p>①</p> <p>②</p> <p>③</p>
<p>定性的目標</p> <p>※簡潔に箇条書き</p> <p>【600 文字程度】</p>	<p>④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p>

※この事業目標は、採択時の契約事項として関連書類に記載されます。

(3) 本調査研究の成果を基に、今後どのような博物館活動の実施を予定しているか

■博物館活動の形態：
■実施期間：
■実施場所：
■実施内容【600文字程度】
■他の博物館・機関や地域社会との連携や取り組み【300文字程度】
■特に学校教育との連携について【300文字程度】

3. 実施計画

時期	調査研究内容	内容詳細
【1/〇年目】 〇月		
【2/〇年目】 〇月		

※調査研究の内容、調査訪問先、参加会合等を記入すること

※当該申請年度については、より詳細に記入すること

※表が不足する場合は適宜追加すること

4. 調査研究代表者および調査研究分担者の詳細

(1) 調査研究代表者

調査研究代表者	氏名	
	所属・役職	
	専門・研究分野	
	主な学歴・略歴	
	主な調査研究実績	
	過去に主担当した 主な博物館活動実績	
	主な著作・論文等	
	役割分担等	

(2) 調査研究分担者

調査研究 分担者 1	氏名	
	所属・役職	
	専門・研究分野	
	役割分担等	

調査研究 分担者 2	氏名	
	所属・役職	
	専門・研究分野	
	役割分担等	

調査研究 分担者 3	氏名	
	所属・役職	
	専門・研究分野	
	役割分担等	

※本事業の助成金を使用出来るのは、調査研究代表者及び調査研究分担者のみ

※調査研究分担者が4名以上の場合は、適宜表を追加すること

5. 開催博物館について

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

●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

●過去に開催した「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

●博物館活動における学校との連携事業があればご記入ください

名称	概要

【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。

■必要添付書類

①申請事業予算書【必須】

②調査研究代表者所属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

以上

1. 申請事業の直接経費詳細

(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	0
	6				0	
	7				0	
	8				0	
	9				0	0
	10				0	
	11				0	
	12				0	
	13				0	0
	14				0	
	15				0	
	16				0	
	17				0	0
	18				0	
	19				0	
	20				0	
					直接経費合計【A】	0

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

※千円未満切り捨て

2. 申請事業の間接経費詳細(支援申請金額の10%まで)

(円)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	0
	4				0	
	5				0	0
	6				0	
	7				0	0
	8				0	
	9				0	0
	10				0	
					間接経費合計【B】	0
					※上限5万円	
					間接経費の割合(%)	

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

※千円未満切り捨て

3. 申請事業予算の内訳

項目	金額(円)
支援申請事業費総計:【A】+【B】	0
支援申請金額:【C】(上限50万円)※万単位で記載	0
自己負担額:【A】+【B】-【C】	0
支援率(上限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。

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みは使用出来ません。

※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
-------------------------------------	--------

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
理事長 吉田 哲朗

2024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3「海の学び調査・研究サポート」に係る
支援決定通知

標記の件について、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3「海の学び調査・研究サポート」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. 調査研究期間
20 年 月 日 ~ 20 年 月 日
5. 支援対象年度
〇ヶ年計画〇年目
6. 実施の方法
「実施要領」に基づき実施するものとする
7. 支援の条件
「実施要領」に定めた事項を遵守すること
8. 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	直接経費	円
	間接経費	円
	合計	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」
を上限とする。

9. 事業内容

事業内容は、申請書のとおり

10. 「海の学び」活動としての事業目標

定量的目標	① ② ③
定性的目標	④ ⑤ ⑥

11. 支援内容は支援対象事業費内訳書の通り

以上

1. 直接経費詳細

(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	0
	6				0	
	7				0	
	8				0	
	9				0	0
	10				0	
	11				0	
	12				0	
	13				0	0
	14				0	
	15				0	
	16				0	
	17				0	0
	18				0	
	19				0	
	20				0	
					直接経費合計【A】	0

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

※千円未満切り捨て

2. 間接経費詳細(支援申請金額の10%まで)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	0
	4				0	
	5				0	0
	6				0	
	7				0	0
	8				0	
	9				0	0
	10				0	
					間接経費合計【B】	0
					※上限5万円	
					間接経費の割合(%)	

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

※千円未満切り捨て

3. 支援対象事業費の内訳

項目	金額(円)
支援対象事業費:【A】+【B】	
支援決定金額:【C】	
自己負担額:【A】+【B】-【C】	

※「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みは使用出来ません。

※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
理 事 長 吉 田 哲 朗 殿

機関・団体名
(博物館名)
代表者職名・氏名

㊦

2024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3「海の学び調査・研究サポート」
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3「海の学び調査・研究サポート」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

2. 事業名

3. 事業期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

4. 実施期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

5. 支援対象年度 ○ヶ年計画○年目

6. 支援決定金額

支援対象事業費		円
支援決定金額	直接経費	円
	間接経費	円
	合計	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」を上限とする。

7. 事業内容

事業内容は、申請書のとおり

8. 「海の学び」活動としての事業目標

定量的目標	① ② ③
定性的目標	④ ⑤ ⑥

9. 支援内容は、支援対象事業費予算書のとおり

以上

1. 直接経費詳細

(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	0
	6				0	
	7				0	
	8				0	
	9				0	0
	10				0	
	11				0	
	12				0	
	13				0	0
	14				0	
	15				0	
	16				0	
	17				0	0
	18				0	
	19				0	
	20				0	
					直接経費合計【A】	0

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

※千円未満切り捨て

2. 間接経費詳細(支援申請金額の10%まで)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	0
	4				0	
	5				0	0
	6				0	
	7				0	0
	8				0	
	9				0	0
	10				0	
					間接経費合計【B】	0
					※上限5万円	
					間接経費の割合(%)	

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

※千円未満切り捨て

3. 支援対象事業費の内訳

項目	金額(円)
支援対象事業費:【A】+【B】	0
支援決定金額:【C】	0
自己負担額:【A】+【B】-【C】	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みは使用出来ません。

※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
理 事 長 吉 田 哲 朗 殿

機関・団体名
(博物館名)
担当者氏名

㊤

2024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3「海の学び調査・研究サポート」

振 込 依 頼 書

標記の件、貴財団より支援を請けて開催します事業名「〇〇〇〇〇〇」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、支援活用金額が確定した後、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

振込希望月：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
理 事 長 吉 田 哲 朗 殿

機関・団体名
(博物館名)
担当者氏名

㊤

2024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3「海の学び調査・研究サポート」

振 込 依 頼 書

標記の件、貴財団より支援を請けて開催しました事業名「〇〇〇〇〇〇」について、「支援金確定通知」をもって支援活用金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

振込希望月：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：

担当者名：

㊞

TEL

FAX

2024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3「海の学び調査・研究サポート」
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

団 体 名
(博物館名)
担当者氏名

2024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3「海の学び調査・研究サポート」
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

1. 直接経費詳細

(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	0
	6				0	
	7				0	
	8				0	
	9				0	0
	10				0	
	11				0	
	12				0	
	13				0	0
	14				0	
	15				0	
	16				0	
	17				0	0
	18				0	
	19				0	
	20				0	

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

直接経費合計【A】 0

※千円未満切り捨て

2. 間接経費詳細(支援申請金額の10%まで)

費目	No.	摘要	単価	数量	計	費目小計
	1				0	0
	2				0	
	3				0	0
	4				0	
	5				0	0
	6				0	
	7				0	0
	8				0	
	9				0	0
	10				0	

※表が不足する場合等は適宜増減すること。

間接経費合計【B】 0

※上限5万円

間接経費の割合(%)

※千円未満切り捨て

3. 支援対象事業費の内訳

項目	金額(円)
支援対象事業費(変更後):【A】+【B】	0
支援決定金額:【C】	0
自己負担額(変更後):【A】+【B】-【C】	0

(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

2024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3 「海の学び調査・研究サポート」

実施状況報告書

標記の件、貴財団より支援を受けて実施中の事業名「〇〇〇〇〇〇」について、別紙のとおり実施状況をご報告いたします。

(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
理 事 長 吉 田 哲 朗 殿

機関・団体名
(博物館名)
代表者職名・氏名

㊟

2024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3「海の学び 調査・研究サポート」
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事業名「〇〇〇〇」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. 調査・研究実施期間	20 年 月 日 () ~ 20 年 月 日 ()
4. 主催者名	
5. 共催・後援・協力者等	
6. 調査研究代表者名	
7. 調査研究分担者 (所属・氏名)	調査研究分担者1:
	調査研究分担者2:
	調査研究分担者3:
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: %

■調査研究内容 (調査先、研究の内容など)

■目標達成状況 ※決定通知、請書（1号様式）等で取り交わした事業目標に対して、目標が達成できたか否かを具体的な数値等を用いながら記載してください。

「海の学び」活動としての事業目標の達成状況	
定量的目標に係る 達成状況 ※簡潔に箇条書き ※具体的な数値等を入れる	① ② ③
定性的目標に係る 達成状況 ※簡潔に箇条書き	④ ⑤ ⑥
要因 ※上記の数字と対比させ その要因を記入	① ② ③ ④ ⑤ ⑥

■事業成果物（物件名、数量）※成果物件がある場合に記入
 <印刷成果物>

<その他成果物>

■広報成果（発表日、発表先）

■その他報告事項

（※共同研究体制や、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）

■事業成果のまとめ

(※本事業の成果を簡易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

- ・調査研究状況写真（助成表示掲出状況含む）
- ・印刷成果物
- ・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）
- ・その他、学会での発表資料など
- ・実施者アンケート回答用紙（原本）

2. 本調査研究成果を基に計画・実施可能な 「海の学び」に繋がる博物館活動案

■博物館活動の形態：○○をテーマとした企画展、または○○をテーマとした体験教室イベントなど

■実施時期：○○○○年○○月頃

■実施場所：○○博物館○○室

【実施内容】

■

■

■

【他の博物館・機関や地域社会との連携や取り組み内容】

■

■

■

【特に学校教育との連携について】

■

■

■

【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、どのようなことが分かり、どのような「海の学び」を生み出すことが見込めるのか。また、今後の調査研究予定や見えてきた課題などの総括を記入。

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

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.	

※学会発表や論文など、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

1. 支援対象事業の直接経費詳細

(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					
					直接経費合計【A】	0

※原則、一件の支払いにつき一行で記載すること

直接経費合計【A】

0

2. 支援対象事業の間接経費詳細(支援金額の10%まで)

(円)

費目	No.	摘要	支払先	支払日	金額	費目小計
	1					0
	2					
	3					0
	4					
	5					0
	6					
	7					0
	8					
	9					0
	10					

※原則、一件の支払いにつき一行で記載すること

間接経費合計【B】

※上限5万円

0

間接経費の割合(%)

算入費用根拠資料添付台帳

1. 直接経費関連

2. 間接経費関連

日海科振第〇〇〇号
20 年 月 日

実施者名
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
理 事 長 吉 田 哲 朗

2024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3「海の学び調査・研究サポート」に係る
支援金額等の確定について（通知）

2024年度で貴館が実施した「海の学び調査・研究サポート」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. 実施館：
3. 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

以上

2024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。

「海の学び調査・研究サポート」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(又は実施者名): _____

都道府県名: _____

回答者氏名: _____

所属部署: _____

役 職: _____

■2024年度「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()

実施期間: 20 年 月 日() ~ 20 年 月 日()

実開催日数: 日 _____

参加者数: 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

3. 館としての視点から、「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。