2027年度版

船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」

支援実施ガイドブック

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」

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

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団体 …… 5

（その②）確定後払い方式＝余剰金の返還ができない団体 …… 6

3. 支援契約について …… 7

4. 支援金の受け取りについて …… 8

5. 助成表示等について …… 9

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 …… 15

8. 確認作業について …… 17

9. 書類や物品の保管、管理について …… 18

10. 個人情報の取り扱いについて …… 20

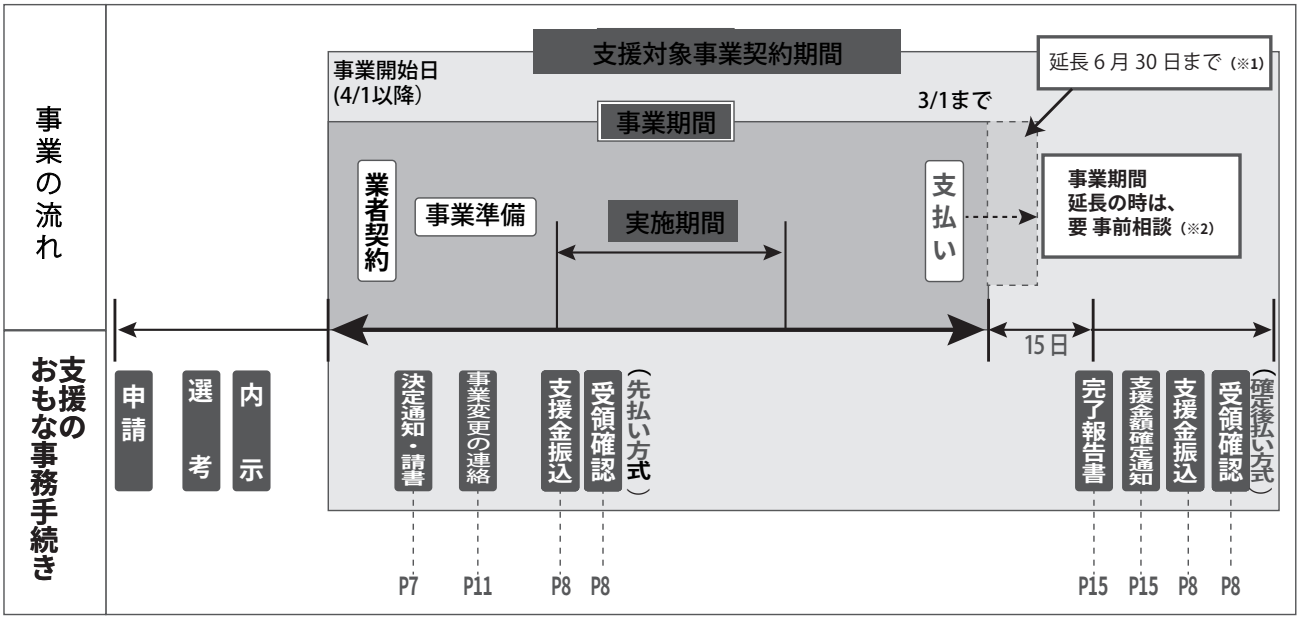
各種様式は、以下のウェブサイトよりダウンロードし、ご利用ください。

https://uminomanabi.com/

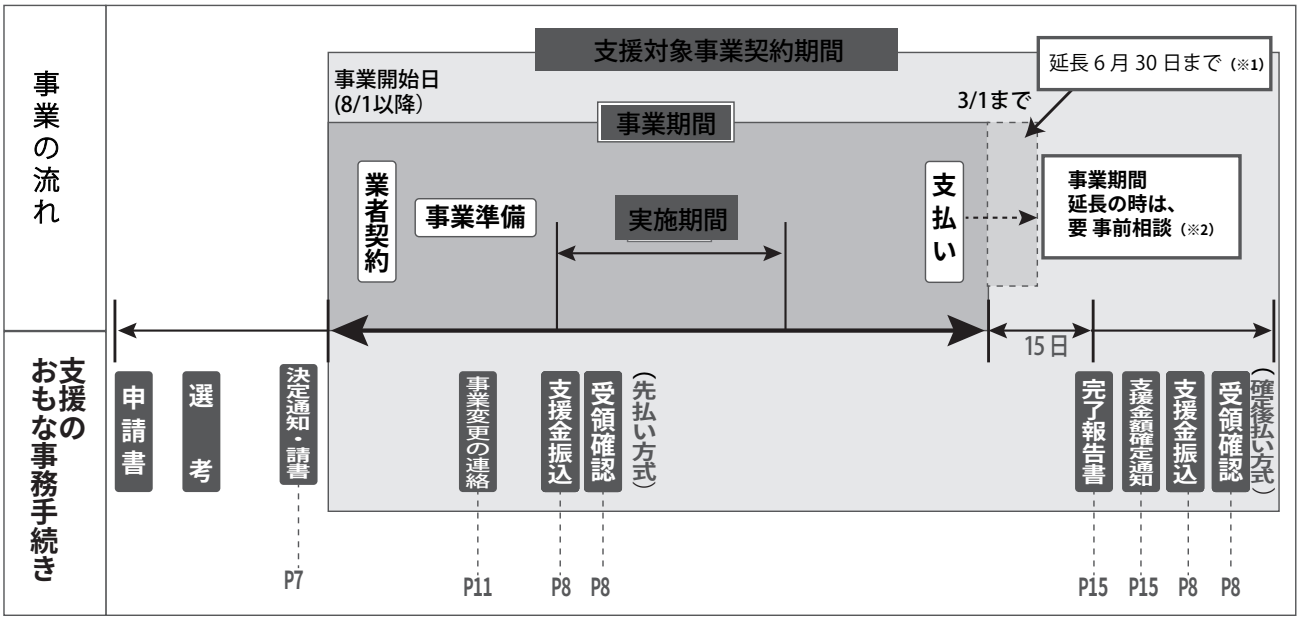
1. 支援対象事業のおもなスケジュール

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）１次募集【受付期間 11 月 15 日～ 11月 30 日】



（例）２次募集【受付期間 ４月１５ 日～ ４月 30 日】



・**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、全ての経費の金額が確定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必要な場合に限る。）

※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、企画展・特別展・各種博物館活動が開催されている期間のことを指します。

・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支援に係る全ての手続きが完了するまでの期間をいいます。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」をもとに財団から「支援金額確定通知」を発信する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「支援対象事業契約期間」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」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」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・請書をご確認の上、電子契約を行ってください。

2 支援金の受け取り （P８）



「振込依頼」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」の連絡を行ってください。

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、事前に支援ポータルサイトより「事業変更の申請」を行ってください。

4 事業の実施 （P11）

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 完了報告書の提出 （P15）



事業期間の終了後 15 日以内に、支援ポータルサイトより「支援対象事業完了報告書」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 確定通知の発信と完了 （P15）



「支援対象事業完了報告書」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。

7 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。

8 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・請書をご確認の上、電子契約を行ってください。

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、事前に支援ポータルサイトより「事業変更の申請」を行ってください。

3 事業の実施 （P11）

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 完了報告書の提出 （P15）



事業期間の終了後 15 日以内に、支援ポータルサイトより「支援対象事業完了報告書」をご提出ください。事業期間終了日についてはP15をご覧ください。

5 確定通知の発信 （P15）



「支援対象事業完了報告書」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。

6 支援金の受け取り （P８）



「振込依頼」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」の連絡を行っていただき、支援完了となります。

7 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

支援決定通知・請書内容の確認



支援契約は電子契約で行います。
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。
※契約した文書につきましては、いつでも参照できるよう、お手元に保管してください。

■連絡先

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

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」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。

※原則、銀行口座への振込となります。対応していない場合はご連絡ください。
※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提出してください。

2 支援金受領確認書の提出

入金確認後、支援ポータルサイトよりすみやかに「支援金受領確認」の連絡を行ってください。

■連絡先

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

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。

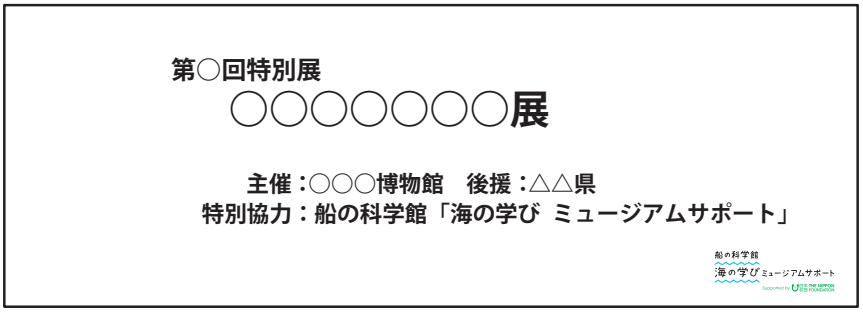
《助成表示例》

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



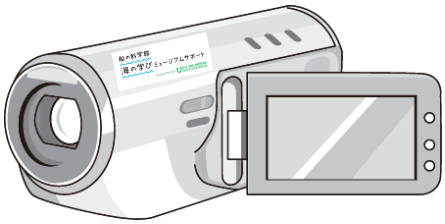
②製作物（配布物）

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



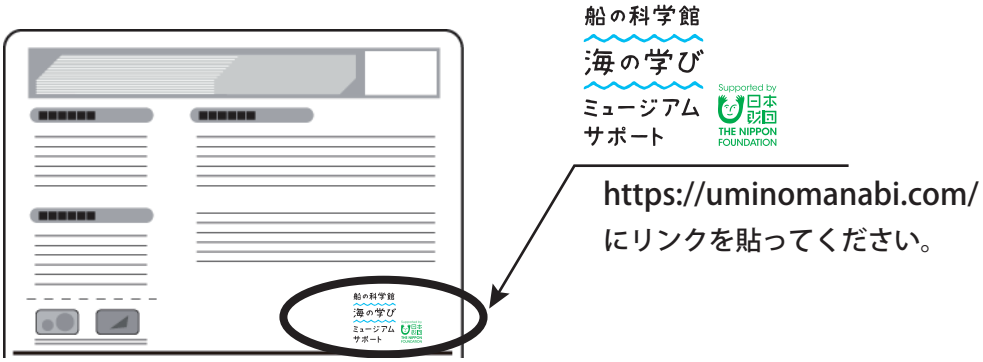
③機器類

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。



5. 映像資料

映像資料の最初もしくは最後に3秒以上表示する。



（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、支援ポータルサイトより「事業変更の申請」を行ってください。

（例）

・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、必要に応じて当財団担当者へご相談ください。

（3）事業実施者の変更について

「支援契約書」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支援ポータルサイトより「事業変更の申請」を行ってください。

（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、製作前に必ず支援ポータルサイトより申請を行ってください。

（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。

重要

② 支援金額の確定に必要な添付物について

支援対象事業に係る収入及び支出は、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「会計帳簿」を作成してください。

「支援対象事業完了報告書」の提出時には、当該「会計帳簿」をあわせて支援ポータルサイトから提出してください。

※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（領収書、金融機関の振込記録、請求書、納品書等）の提出を求めることがあります。

（1）「会計帳簿」に計上する経費について

支援対象経費は、事業期間内に発生し、金額が確定した経費のうち、事業の実施に必要で、その使途及び金額を確認できるものとします。

事業期間終了時点で支払いが完了していない場合でも、経費の金額が確定し、「会計帳簿」に計上されているものについては、支援対象経費として取り扱うことができます。

（2）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）を保管してください。なお、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。

（3）人件費・旅費交通費・宿泊費等について

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いて行ってください。財団が必要と認める場合は、算定方法や実際の支出内容を確認できる資料の提出を求めることがあります。

（4）支援対象外経費について

上記の資料により支出内容が確認できる場合であっても、支援対象外経費に該当する場合があります。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、印刷製本等を行う場合は、実施者の規程等に基づき、入札、見積合せその他必要な手続きを行ってください。

（2）契約に関する規程等がない場合は、地方自治法等を参考に、見積合せを行うほか、必要に応じて請書の徴収や契約書の取り交わしを行ってください。

（3）支援対象事業に係る「会計帳簿」「固定資産台帳」「備品台帳」等を作成するとともに、完了報告時に提出する書類・資料については、前項②「支援金額の確定に必要な書類・資料について」をご確認ください。

（4）取引に係る見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書等は、支出内容及び金額を確認するために提出を求める場合がありますので、適切に保管してください。

（5）上記によることが難しい場合や、取扱いについて判断が難しい場合は、事前に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なります。

【対象外となるもの】

・所属する施設・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

【費目別対象外経費の例】

（1）旅費交通費

・役職員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）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

（4）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

（5）その他

・土地などの不動産購入費用

（6）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、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」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

参加者を対象とした活動を実施する場合は、財団所定の「参加者アンケート」を実施してください。また、事業完了後は「実施者アンケート」に回答し、参加者アンケートとあわせて支援ポータルサイトから提出してください。

・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。

・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（「支援対象事業完了報告書」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、「支援対象事業完了報告書」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。

※アンケート提出の際は、プログラム１「海の企画展サポート」につきまして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、「支援対象事業完了報告書」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。

※「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、「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

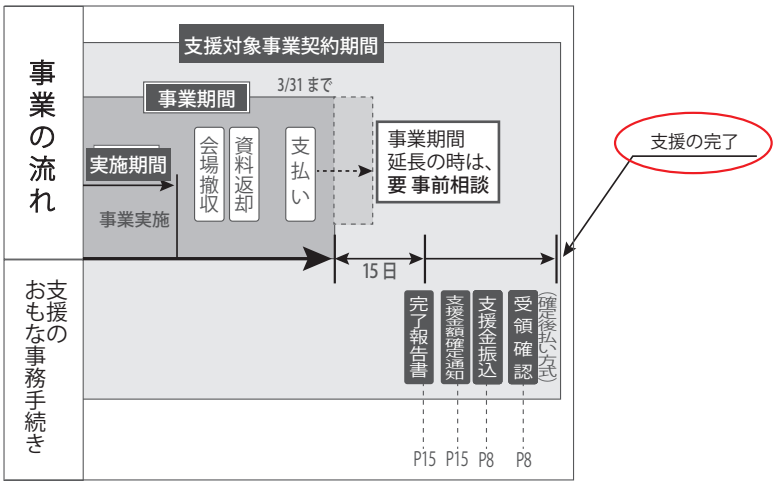
事業期間（P3参照）終了後15日以内に「支援対象事業完了報告書」（次項②参照）を支援ポータルサイトよりご提出いただき、支援対象事業が適正に実施されたことを確認した上で当財団が「支援金額確定通知」を発信します。

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」を支援ポータルサイトよりご提出の上、支援金入金を確認後、「支援金受領確認」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

事業期間終了の日から15日以内に、「支援対象事業完了報告書」及び次に掲げる書類・資料を、支援ポータルサイトから提出してください。

【提出書類・資料】【提出書類・資料】
① 「支援対象事業完了報告書」
② 支援対象事業に係る会計帳簿
③ 財団所定の書式による実施状況写真（助成表示掲示状況含む）
④ 印刷成果物
⑤ 広報成果
⑥ 参加者アンケート及び実施者アンケート
⑦ その他財団が提出を求める書類及び資料

※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、領収書、金融機関の振込記録、請求書、納品書等、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。
※提出した書類・資料について、財団から内容を確認する場合がありますので、関係書類は適切に保管してください。

③ 支援金額の算出方法について

（1）財団は、「支援対象事業完了報告書」及び提出された会計帳簿等を確認し、支援対象経費を確定した上で、「支援金額確定通知」を発行します。

（2)費目（旅費交通費、謝金等）の区分及び算定は、原則として実施者が通常使用しているものをそのままお使いください。

④事業期間の延長について

事業期間内に事業が完了しない見込みとなった場合は、必ず事前に財団へご相談の上、支援ポータルサイトから「事業変更」の届出を行ってください。
事業期間は原則として翌年３月31日までとしますが、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。

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」支援実施要領
- 「海の学びミュージアムサポート」支援実施ガイドブック
- 支援決定通知及び支援対象事業費予算書
- 実施者の規程等
- その他関係する法令、会計基準等

（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

支援対象事業に関する書類及び資料は、事業完了日の属する事業年度の翌年度から起算して5年間保存してください。また、支援対象事業により取得した物品等については、次項「取得した物品などの管理、処分」に定める期間、適切に管理してください。

保管していただく書類と留意事項

1.支援契約関係書類	・支援申請時の提出内容及び関係書類 ・支援決定通知 ・電子契約に関する書類 ・支援対象事業完了報告書 ・支援金額確定通知 ・その他関係書類
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、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。場合によっては、返金頂く事もございます。

- 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、「支援対象事業完了報告書」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

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