

平成30年度

次代の文化を創造する新進芸術家育成事業
企画提案要領
(伝統芸能等分野)

【提出期間】平成29年11月20日(月) (必着)

【提出先】〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2 旧文部省庁舎6階

文化庁文化財部伝統文化課 総務係

TEL 03-5253-4111 (内線 2863) (9時30分から18時15分)

※提出方法は<特定記録郵便>による郵送のみとします。(持参不可)

※封筒の表に『平成30年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業応募書類
在中』と朱書きしてください。

平成29年10月

文化庁文化財部伝統文化課

目 次

1. 企画の提案について	1
2. 留意事項	6
3. 提出書類について	8
4. 審査等について	9
5. 契約の流れについて	10
6. 企画提案書（事業計画書）記入要領	11

今後、平成30年度概算要求及び平成30年度政府予算の内容に応じ、実施内容を見直す場合がありますので御留意ください。

1. 企画の提案について

(1) 趣 旨

本事業は、新進芸術家等に、基礎や技術を磨くために必要な公演や展覧会などの実践的な研修機会を提供するとともに、創造・創作の源泉となる視野、見聞を広め、幅広い知識を得るためのワークショップ、セミナーの実施を通して、次代を担い、世界に通用する創造性豊かな新進芸術家等の育成を目的とするものです。

(2) 募集概要

①対象分野

伝統芸能等（伝統芸能，伝統工芸，文化財保存技術）

※音楽，舞踊，演劇，大衆芸能，その他（美術（メディア芸術除く），映画，前述6分野の複数分野に及ぶもの）については，該当分野の企画提案要領を御覧ください。

②実施期間

平成30年4月2日から平成31年3月29日

※ただし，平成30年度予算が平成30年4月1日までに成立しない場合，事業の開始時期は平成30年度予算成立以降となります。

③募集する事業企画

本事業では，我が国の芸術界の将来を担う創造性豊かな新進芸術家等を育成することを目的とする以下のア～ウの区分に係る事業の企画を募集します。

なお，年間に同一の趣旨で行われる事業については，1事業ずつ企画提案するのではなく，それらの計画を取りまとめ，1事業（年間計画）として企画提案してください。また，自己負担金を除いた事業規模が概ね100万円以上の事業を対象とします。

ア．新進芸術家の育成

我が国の次代の芸術界を担う創造性豊かな新進芸術家を育成することを目的とする日本国内で行われる事業

【企画提案例】

- ・国内外の優れた指導者による新進芸術家を育成する研修
- ・国等の人材育成施策（新進芸術家海外研修制度等）で研鑽を積んだ人材が，その成果を発表する公演・展示等
- ・全国から優秀な者を選抜して行う育成公演
- ・研修事業と公演・展示事業を一体的に実施する事業

イ．人材確保

伝統芸能等の人材確保を目的とする学生や未経験者を対象とした体験入門研修，講習会，ワークショップなど，伝統芸能等への理解・関心・興味の向上を図り，裾野の人材確保に資する事業

ウ．研修

伝統芸能，伝統工芸技術に携わり，若しくは文化財保存修理，文化財の修理・表現に欠くことのできない用具・原材料の生産等に従事した実績があり，かつ，実演家若しくは技術者として将来性があると認められた者が主体的に行う研修に対し指導・助言等を行う事業

※芸術家や芸術団体等を海外に派遣又は海外で実施するプログラムは企画提案の対象となりません。

(3) 企画提案に必要な団体の要件

定款・寄附行為・規約において、文化の振興、伝統文化の保存又は舞台芸術・美術に係る公演・展示等の実施を主たる目的とする我が国の法人、又は法人格を有しないが以下の(i)～(vii)をすべて満たしている団体(以下、任意団体という)とします。

- (i) 主たる構成員が芸術家又は芸術団体である、又は伝統文化の保持者団体、伝統文化の保存を目的とした団体であること
- (ii) 団体設立後、3年以上の伝統文化の保存等の活動実績を有すること
- (iii) 定款、寄附行為に類する規約等を有し、次の(iv～vi)が明記されていること
- (iv) 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- (v) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- (vi) 企業会計原則に基づく財務諸表等を作成し、公開していること
- (vii) 団体活動の本拠としての事務所を有すること
- (viii) 上記、(iii)、(iv)及び(vi)に関する情報の公開が行われているなど、団体運営の適切性及び透明性が確保されていること

定款・寄附行為・規約等において特定地域の文化の振興を主たる目的とした法人(例：〇〇市文化振興財団)は、本事業に企画提案することはできません。また、公立文化施設の設置者・管理者(指定管理者含む)は、その設置又は管理する施設において実施する事業を含む企画を提案することはできません。

(4) 企画提案書に計上できる経費

企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち賃金・諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・通信運搬費・雑役務費・印刷製本費・保険料・消費税相当額・再委託費・一般管理費とします。なお、計上できる経費は、応募団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できません。なお、支払は原則、銀行振込によってください。※経費予定額は必ず見積書・料金表(謝金は団体規定)等に基づき、適切な金額の計上を行ってください。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認させていただいた後、契約を行いますので、採択連絡後速やかに見積書等を提出できるよう御準備ください。

なお、次の費目については以下の単価等を上限とします。

① 賃金			
アルバイト、スタッフ賃金(1時間)			1,040円
日報、出勤簿等が必要。なお、特殊な技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にすること。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。			
※団体の有給職員に対する賃金は認められません。			
② 謝金(税込)			
(i) 講演謝金(1時間)			11,300円
(ii) 調査謝金(6時間程度)			12,000円
(iii) 司会謝金(1時間)			4,600円
(iv) 演奏謝金(1時間)			6,400円
(v) 指導・実技・実習等謝金(1時間)			5,100円
(vi) 原稿執筆謝金(日本語 400字 1枚)			2,500円
	(外国語 200語 1枚)		5,000円
(vii) 通訳謝金(1時間)			10,400円
(viii) 翻訳謝金			
(和文英訳 和文→英文(200ワード) 1枚)			5,700円
(英文和訳 英文→和文(400字) 1枚)			3,800円

(その他和訳 英文以外→和文 (400字) 1枚) 5,200円

国内外の優れた指導者への謝金等,上記により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど**算出根拠を明確にすること。**

※研修受講者に対する謝金は認められません。

③旅費

内国旅費

(i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。東京23区内又は市町村内のみの移動,スタッフの通勤に係る交通費や100キロ未満の移動に係る列車の特急料金については計上不可。

(ii) 航空賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費 (1泊) 交通費や航空賃を支払う場合であって,宿泊することが必要な場合(前泊しないと用務に間に合わない場合,用務後帰宅することができない場合など)又は合宿研修等を行う場合であって,合宿の内容上,帰宅することが合理的でない場合にのみ計上可。なお,宿泊費は実費又は下記の額のいずれか低い方を上限とします。

さいたま市, 千葉市, 東京23区, 横浜市, 川崎市, 相模原市, 名古屋市,
京都市, 大阪市, 堺市, 神戸市, 広島市, 福岡市 10,900円
(上記以外の地域) 9,800円

※日当, 特別料金(ファーストクラス料金, ビジネスクラス料金, グリーン料金等), タクシー代, ハイヤー代, ガソリン代は計上不可。

なお, レンタカー代は原則計上不可だが, 公共交通機関がない又は公共交通機関の使用が困難な地域の場合には借損料に計上可。

④借損料

見積を徴収するなどの方法により,用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(合見積書等の提出を求めることがあります。)

⑤消耗品費

企画提案する区分	計上できる経費
ア. 新進芸術家の育成	舞台美術製作に係る材料等の経費
イ. 人材確保	体験入門等の実施に必要な消耗品の経費
ウ. 研修	研修で使用する楽器等に係る消耗品の経費 研修において必要となる図書・原材料の経費

※いずれの区分においても,事務用品は計上不可。

⑥通信運搬費

企画提案する区分	計上できる経費
ア. 新進芸術家の育成	研究等におけるアンケート等送付・返送, 成果物の無償配布に係る経費等
イ. 人材確保	体験入門等参加者募集のチラシ等の送付経費 体験入門等参加者宛の資料等の送付経費 体験入門等実施の際の機材運搬に必要な経費 等
ウ. 研修	研修先等との間の原材料・機材等の運搬に係る経費等

※舞台装置等の運搬を業者に発注する場合は, 雑役務費に計上すること。

※切手の計上は不可。

⑦雑役務費

見積を徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。（合見積書等の提出を求めることがあります。）

⑧印刷製本費

見積を徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。（合見積書等の提出を求めることがあります。）

※印刷会社等への外注分のみ計上可。コピー機等による印刷については計上不可。

⑨保険料

催事保険等。見積を徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。（合見積書等の提出を求めることがあります。）

⑩消費税相当額

ア. 課税事業者の場合

委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要があります。

イ. 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しないでください。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱ってください。

⑪一般管理費（＜総事業費－再委託費＞×〇〇％）

理事会、役員会等に諮られ、団体内の規約等に定められている場合のみ計上可。ただし、10％を超えるものは10％を上限とします。

注1：上記①②⑦⑧の費目において、企画制作料、制作料、プロデューサー料、公演監督料、総監督料及びこれらに係る助手料等を計上する場合、様式7を提出すること。

注2：支出額の50％以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められません。（やむを得ない事情により、契約前に文化庁が承認した場合を除く）採択後にその事実が判明した場合、採択の取消や契約解除を行います。

以下の経費は、企画提案書には計上できません。

○事務所維持費 ○事務職員給与 ○印紙代 ○切手代 ○楽器・楽譜購入費 ○グッズ製作費 ○美術作品の製作に係る作家報酬 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ホームページ運用費 ○自ら設置し又は管理する会場施設の会場費・稽古場借料 ○振込、送金、代引手数料 ○定期的な練習に係る稽古場借料 ○交際費・接待費 ○予備費 ○取材等に係る経費 ○光熱水料 ○日当 ○ガソリン代 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞状・賞金・副賞等 ○記念品

※これらの経費は、外部に委託した場合でも計上できません。

(5) 提出期間及び提出先（問い合わせ先）

提出期間：平成29年11月20日（月）（必着）

※提出方法は「特定記録郵便」による郵送のみとします。（持参不可）

※封筒の表に『平成30年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業応募書類在中』と朱書きしてください。

提出先：〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2 旧文部省庁舎6階

文化庁文化財部伝統文化課 総務係

TEL 03-5253-4111（内線2863）（9時30分から18時15分）

※提出期間・提出先が伝統芸能等（伝統芸能、伝統工芸、文化財保存技術）と音楽、舞踊、演劇、大衆芸能、その他（美術（メディア芸術除く）、映画、前述6分野の複数分野に及ぶもの）とは異なりますので、御留意ください。

※企画提案書に基づき審査を行うため、採択後の内容及び経費予定額の変更については原則として認められません。十分検討・精査の上、企画提案書を作成し、御提出ください。採択後でも内容及び金額等に重要な変更があった場合には、採択を取り消す場合があります。やむを得ず変更が生じる場合は、必ず事前に御連絡ください。

(6) 審査結果について

審査結果は、採択・不採択にかかわらず、応募のあった団体に対し、平成30年2月上旬～中旬を目途に郵送にてお知らせします。また、採択を内定した団体に対して、事業内容等のヒアリングを行うことがあります。

(7) 契約及び委託額

採択団体と文化庁との間で委託契約を締結し、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとします。

なお、契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定しますので、企画提案書の提示する金額と必ずしも一致するものではありません。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合があります。

さらに、文化庁の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約金額の減額又は契約解除を行うことがあります。

(8) 事業実施

事業への着手は契約締結後でなければ認められません。

そのため、採択内定の通知を受けた団体については、事業開始日の1ヶ月前までに契約締結に必要な書類を提出していただく予定ですので、事業開始日は事務手続上無理のない日付としてください。

2. 留意事項

- (1) 企画提案した事業について、申請者、共催者及び当該事業にかかわる者は、国の機関及び地方自治体が実施する他の事業や独立行政法人等が実施する助成事業への応募はできません。なお、国の機関、地方自治体、独立行政法人等との共同事業に応募することはできません。
- (2) 同一事業を複数の芸術団体で実施する場合には、当該事業の企画・制作及び経理事務を担当するなど当該事業を統括する芸術団体が代表して企画提案書を作成し、提出してください。なお、その際の経理は、すべてを代表団体において行う必要があります。
- (3) 同一の提案を本事業の他の分野に提出することはできません。
- (4) 企画提案に馴染まない事業の例
- ・ 慈善事業等への寄附を目的として行われる事業
 - ・ フェスティバルの一部として実施される事業
 - ・ 特定の企業名・団体名等を事業名に付す、いわゆる「名称冠事業」
 - ・ 第〇回コンクール等回数が付記された事業
 - ・ 地域振興等を主たる目的とした事業
 - ・ 鑑賞会や普及、観客層育成のみを目的とした事業
 - ・ 教育課程の一環として行われる事業
 - ・ 芸術家や芸術団体等を海外に派遣する又は海外で研修させる事業
- (5) 企業からの協賛金等や民間の支援団体等からの助成金・補助金等の交付を受ける事業についても応募の対象となりますが、その場合必ず委託業務経費の「収入」欄に助成金・補助金等を交付する組織名及び見込額（申請額）を計上してください。また、国や地方公共団体からの補助金・助成金・運営費交付金等を財源に含むものは本事業の対象になりません。
- (6) 文化庁後援名義及び文化庁長官賞等
本事業は、文化庁からの委託事業となりますので、採択された事業に対して文化庁からの後援名義及び文化庁長官賞・文部科学大臣賞については出すことができません。
- (7) 企画提案書は審査資料となりますので、提出後の変更については、原則として認められません。内容について、十分検討の上、作成してください。なお、契約後に事業の内容・経費予定額に重要な変更が生じていると認められる場合は、契約の一部又は全部の解除を行います。また、委託代金の支払後、不適正な経理が発覚した場合は、委託代金を限度に国庫に返納させる場合があります。
- (8) 会計経理等について
本事業については、委託先（再委託先も含む）において会計検査院による検査が実施されることがあります。
また必要に応じて、文化庁が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めたり、実地調査を行うことがあります。
受託者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管してください。

(9) 不正受給等に伴う応募制限について

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業において、支援金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日
文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：
応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

(10) 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」について

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成しました。

本まとめに記された方策に基づき、平成27年度以降、本事業に企画提案をすることができる団体を①法人格を有する団体②特段の事情により法人化が困難であるが、規約、財務諸表（又はこれらに類する書類）を整備し、公開している団体に限定することとしておりますので、御注意ください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html

(11) その他

本要領に定めのない事項については、文化庁委託業務実施要領によりますので、併せてご確認ください。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに文化庁へ届け出ること。

○「文化庁委託業務実施要領」の掲載ページアドレス

<http://www.bunka.go.jp/ga/itaku.html>

3. 提出書類について

(1) 応募団体は、以下の書類を順に重ね、左2ヶ所ダブルクリップで留めた上、1セット提出してください。なお、作成に当たっては、記入例を参考にしてください。

・企画提案書等提出書類確認リスト

・企画提案書（様式1～3）

※様式1，2については、様式内に収まるように記載してください。様式3については、様式内に収まらず、別紙に記載する場合、別紙は必ず、様式3の後に添付してください。

・研修者調書（様式4） 〈ウ. 研修に企画提案する場合のみ〉

・任意団体に関する事項（様式5） 〈任意団体のみ〉

・代表者確認書（様式6）

・企画制作料等に関する一覧表（様式7）

・平成28年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業成果報告書（平成28年度に採択された団体のみ）

※平成28年度採択団体が事業終了時に提出した書類です。

・定款，寄附行為又はこれらに類する規約

・直近3ヵ年度の財務諸表（貸借対照表，損益計算書・正味財産増減計算書・活動計算書）

・申請団体が主催名義のこれまでに実施した人材育成事業のチラシ，継続事業の場合は，文化庁主催かつ応募団体が制作名義となっている人材育成に係る事業のチラシ（1枚）

・審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は，その写し

※提出書類は，全てA4サイズ・白黒・片面印刷としてください。（冊子，ホチキス止めされた資料不可）

(2) 様式は，文化庁のホームページ（<http://www.bunka.go.jp/>）からダウンロードしてください。

(3) 企画提案書の作成に当たっては，記入例を参考にしてください。

(4) 提出した書類については，その記載内容について文化庁から問い合わせをすることがありますので，必ず写しをとり保管するようにしてください。また，提出された書類等は返却しませんので，予め御了承ください。

4. 審査等について

(1) 審査について

提出された企画提案書に基づき、文化庁長官が学識経験者等から構成される協力者会議に諮って審査し、決定します。なお、審査は、下記の審査基準等に基づき、事業計画・団体実績等を総合的に評価します。

○審査基準

《事業計画について》

- ① 我が国の新進芸術家等の育成に資する観点から、趣旨・目的・育成対象が明確に記載されている。
- ② 事業の内容が、応募分野における課題を踏まえ、また、求められている人材育成に対するニーズを踏まえたものである。
- ③ 事業推進の方法及び内容等が具体性・適正性・効率性において、優れたものである。
- ④ 事業の発展性が期待でき、応募分野の今後の発展に大きく貢献するものである。また、その説明が企画提案書において十分に記載されている。
- ⑤ 芸術団体及び地方公共団体等が主体的に実施する事業ではなく、文化庁の委託事業として実施する必要がある事業である。
- ⑥ 芸術団体の実績に照らして実現可能な企画内容である。
- ⑦ 経費予定額の積算内容が適切である。

《採択事業の成果について》（28年度の採択事業のみ）

- ⑧ 趣旨・目的に沿った人材育成がなされ、報告において具体的に説明されている。
- ⑨ 報告において事業の課題が認識されており、その課題が今回の企画提案内容に反映され、具体的に説明されている。

《提案団体について》

- ⑩ 当該分野において幅広く貢献する事業を展開するなど公共性が認められる。
- ⑪ 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有している。
- ⑫ 事業運営及び経理等の業務管理を適切に遂行できる組織体制を有している。

《ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価》

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

【評価基準】

- 1 《事業計画について》、《採択事業の成果について》及び《提案団体について》に係る評価基準

以下の評価基準により5段階評価を行う。

大変優れている＝5点 優れている＝4点 普通＝3点

やや劣っている＝2点 劣っている＝1点

- 2 《ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価》に係る評価基準

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に

準じて評価する。

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）等
 - ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝0.5点
 - ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1点
 - ・認定段階3＝1.5点
 - ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.2点
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
 - ・旧くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）＝0.5点
 - ・新くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）＝0.7点
 - ・プラチナくるみん認定＝1点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定・ユースエール認定＝1点
- 上記に該当する認定等を有しない＝0点

（2）事後評価について

事業終了後、速やかに育成対象者の状況及びその他参考となる資料等を提出してください。なお、文化庁等ではそれらの提出書類について、事後評価を実施します。

（3）シンボルマーク等の表示について

採択を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に以下の記載をしてください。

【チラシ等への表記】

文化庁委託事業「平成30年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業」

主催：文化庁、〇〇協会 ← 応募団体名としてください。

制作：〇〇協会 ← 応募団体名としてください。

5. 契約の流れについて

本事業における各団体との契約や支払手続などについては、文化庁と申請団体の間で行われます。

なお、事業の実施方法については、予定であり変更する場合があります。



6. 企画提案書（事業計画書）記入要領

応募団体の概要

(平成29年10月現在)

(ふりがな) 団体名			代表者職・ 氏名		
所在地	〒			電話番号	
				FAX番号	
団体設立年月		法人設立年月	年 月 (主務官庁)		
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件等		
沿 革					
目 的	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>いずれの項目についても、別紙添付はせず、本様式の枠内で収まるように記載してください。</p> </div>				
過去の同種の事業実績					
財政状況	年度	三年度前	二年度前	一年度前	
	総収入	千円	千円	千円	
	総支出	千円	千円	千円	
	当期損益	千円	千円	千円	
	累積損益	千円	千円	千円	

事業計画書

I 委託事業の内容

1. 事業名												
2. 実施期間												
平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()												
終了日は、平成30年度内かつすべての整理及び精算が完了できる日を記入してください。												
3. 課題項目別実施期間												
業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
出演者公募		←→										
出演者選考・決定				←→								
研修・ワークショップ					←→							
公演制作									←→			
公演											←→	
4. 事業の趣旨・目的												
新進芸術家等の育成の観点から、事業の趣旨・目的を明確に記載してください。												
5. 応募分野の現状・課題, 求められている人材(ニーズ)等												
応募する事業実施が何故なぜ必要なのか、その前提となる応募分野の現状・課題等について記載してください。また、当該分野において、どのような人材が求められているのかについて、記載してください。												
6. 育成対象者の概要, 育成対象者の決定方法等												
育成対象者の職業・経験年数・人数等を具体的に記載してください。また、育成対象者の選定について、公募するのか否か、公募する場合どれぐらいの期間、どのような周知方法で行うのか、対象者をどのようなプロセスで決定するか等について詳細に記載してください。												

7. 事業の内容, 育成対象者の育成方法等

事業の内容, どのような手段(国内外一流の指導者による指導, ワークショップ, 研修など)により育成を行うのかについて, わかりやすく詳細に記入してください。例えば, 研修を行う場合, どのような講師により, どういった内容の講義を, どれぐらいの回数・期間行うのか, 公演・展覧会等を行う場合には, いつ, どれぐらいの会場規模で, 何回程度行うのか, コンクールを行う場合には, どのような内容で公募を行い, どういった選定が行われるのかなどについて, 詳細に記入してください。
なお, 同一の趣旨で行われる複数の事業をまとめて申請される場合には, それぞれの事業ごとに記載してください。

8. 応募事業に関連するこれまでの取組・成果, 前年度からの改善点等

継続事業の場合は, 当該事業に関するこれまでの取組・成果, 前年度からの改善点等を記載してください。新規に応募される事業の場合は, これまでの同種の人材育成事業の取組・成果について記載してください。

9. 応募事業の今後の計画・発展性, 応募分野にもたらす影響

応募する事業の来年度以降の計画, 発展性, また, 事業の実施が応募分野にもたらす影響などについて, わかりやすく記載してください。

10. 応募事業を文化庁が実施する必要性

応募事業を, 芸術団体や地方公共団体が中心となって実施するのではなく, なぜ, 文化庁が委託事業として実施する必要があるのか, 実施することによる意義について記載してください。
また, これまで自主的に実施してきた事業を申請する場合には, 文化庁の委託事業となることにより, 新たにどのような効果が生まれるのか, どのような事業の広がりがあ
るのか等についても記載してください。

11. 今回応募する事業が過去に補助金や委託等を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業名称

12. 知的財産権の帰属

「知的財産権は乙(団体)に帰属することを希望する。」又は「知的財産権はすべて甲(文化庁)に帰属する。」のどちらかを記入。

13. 再委託に関する事項

再委託とは、作業内容を発注側が指示しないものです。なしの場合は「なし」と記入。

(1)再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額(単位:円)	
	円

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方が更に再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

II 委託業務経費

当該事業終了後には、請求書・振込明細書
又は領収書と照合します。

<記入例>

1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

* 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。

会計担当者確認済番号 文化 太郎

文
用

* 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。

* 金額欄には税込の金額を記入してください。

* 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○をご記入ください。

消費税相当額欄には、課税対象外経費×8%の金額が入ります。

欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

* 提出前に必ず検算するようにしてください。

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外	
人件費	賃金	会場整理アルバイト	1 人	8 時間	10 日	1,040	83,200	○	
		チケットもぎりアルバイト	2 人	4 時間	10 日	1,040	83,200	○	
		当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。		時間	日	時間	日		
		賃金合計					166,400		
事業費	贈謝金	講演謝金	2 人	1 時間		11,300	22,600		
		翻訳謝金(和文→英文)	1 人	20 枚		5,700	114,000		
		数量・単位を適宜記入してください。						数量×単価	
			贈謝金合計					136,600	
	旅費	講師交通費(新大阪→東京)	1 人	2 回		28,500	57,000		
		講師宿泊費	1 人	1 泊		10,900	10,900		
		旅費合計							67,900
	借損料	〇〇ホール	10 日			300,000	3,000,000		
		借損料合計							3,000,000
	消耗品費								
		消耗品費合計							0
	通信運搬費								
		通信運搬費合計							0
	雑務費	チラシデザイン費	1 式			300,000	300,000		
		雑務費合計							300,000
印刷製本費	印刷費	1 式			100,000	100,000			
	保険料合計							100,000	
保険料									
	保険料合計							0	
消費税相当額	課税対象外経費×8%						13,312		
再委託費									
総事業費(a)							3,784,212		
一般管理費(b)	(総事業費-再委託費)×10%以内						378,421		
支出額合計(a+b)							4,162,633		
収入額(c)		体験教室の受講料や企業からの協賛金を記入してください。							
	収入額合計								
差引合計(a+b-c)							4,162,633		

2. 再委託費内訳

機関名: 再委託がある場合は、上記の経費予定額と同様のものを作成します。

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
		差引合計(A-B)	