

(様式1)

令和5年度生活文化振興等推進事業企画・運營業務
企画提案書

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒

法 人 番 号

団 体 名

代表者職氏名

次のとおり企画提案します。

1 団体の概要

(様式2)「応募団体の概要」に記載のとおり

2. 事業の内容

(様式3)「事業計画書」に記載のとおり

3. 責任者及び事務担当者

氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
(責任者)				
(会計担当者)				
(監査担当者)				

(事業担当者・連絡担当者, 書類の送付希望先)				
氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
書類の送付先住所等		〒		

(様式2)

応募団体の概要

(令和5年 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	年 月	法人設立年月 (公益法人の場合)	年 月 (主務官庁)		
組 織	役 職 員		組織の体制、規模		
沿 革					
目 的					
定例的に行う 事 業					
本事業を受託 するに相応しい ことの説明					
財政状況 (直近3期分の決算 の状況を記載してく ださい。)	年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	
	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
令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()
3. 本事業の目的
4. 事業の内容(3. を達成するための具体的な取組を項目に添って記載すること)
(1)本事業の実施に係る業務
○事業の概要等
○事業の詳細
○翌年度以降の自走化モデル案
○事業効果の検証方法

(2) 本事業の周知等に係る業務

(3) 本事業の成果報告、その他、必要とされる業務
(成果報告書に記述する内容を具体的に記入すること)

5. 課題項目別実施期間

業務項目									

6. 事業を実施する業務体制について

7. 応募事業に類するこれまでの取組実績・成果

8. その他特記事項

9. 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

10. この事業について受ける協力等(共催、後援を含む。)

協力者	協力内容

11. 知的財産権の帰属

12. 再委託に関する事項

(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

13. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

○翌年度以降の自走化モデル案

翌年度以降の自走化モデル案を記載してください。

例) 自走化のためには、……が必要である。
このため、本事業を通して……を検討し、……によって収益を見込み自走化を行う。

○事業効果の検証方法

本事業において測定・検証が必要な事項や、その実施方法を具体的に記載してください。

例) ……の効果を測るため、……を対象に、……調査を……の方法で実施する。

(2) 本事業の周知等に係る業務

これまで生活文化に触れてこなかった層に対して本事業を周知するための具体的な広報計画を記載してください。

例) 一般に対しては……の方法で周知する。特に若年層(生活文化に触れてこなかった層)に対しては、本事業をより広く周知するため、……を実施する。

(3) 本事業の成果報告、その他、必要とされる業務
(成果報告書に記述する内容を具体的に記入すること)

仕様書にあるアンケート調査の他、参加者や、事業に関わる生活文化等の従事者に対する調査等、事業後の成果報告の具体案を記載してください。また、成果報告の内容を翌年度以降の自走化プランにどのように活かすかについても記載してください。その他、必要とされる業務がある場合、それもあわせて記載してください。

5. 課題項目別実施期間 ※業務項目はなるべく詳細に記載ください

※記載例

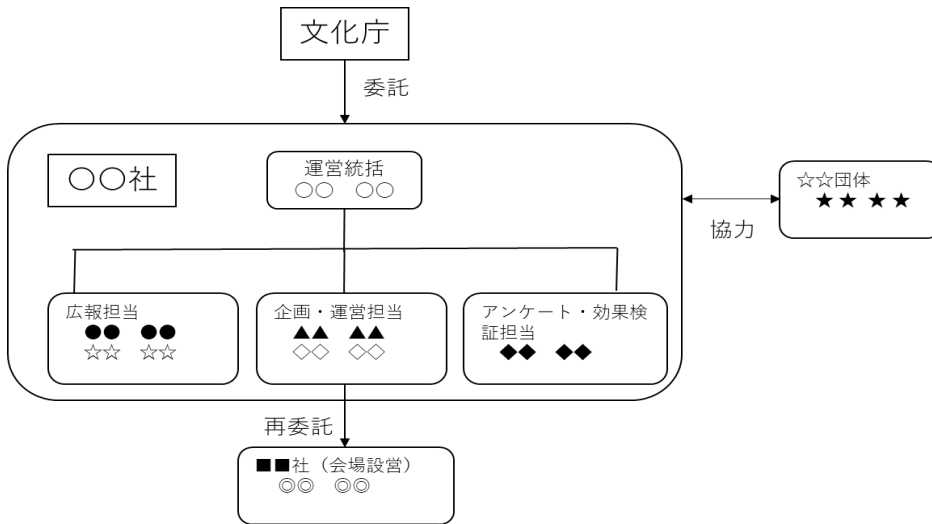
業務項目	★月	★月	★月	★月	★月	★月	★月	★月	★月
運営準備	→								
周知	→								
実施	→						→		
報告							→		

業務項目は適宜追加してください

6. 事業を実施する業務体制について

下図のように事業を実施するにあたっての体制を記載してください。

例) 企画及び実施に当たっては、生活文化等に従事する☆☆団体の★★★★氏と共同して事業に携わる。



7. 応募事業に類するこれまでの取組実績・成果

応募するに当たり、記載すべき事項がある場合は具体的に内容を記載してください。

8. その他特記事項

9. 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

10. この事業について受ける協力等(共催、後援を含む。)

協力者	協力内容

11. 知的財産権の帰属

12. 再委託に関する事項

(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

13. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

II 委託業務経費
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。 会計担当者確認済署名 _____
- * 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×10%の金額を入力してください。
- * 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		人	時間	日				
			人	時間	日				
			人	時間	日				
			人	時間	日				
		賃金合計					0		
事業費	諸謝金								
		諸謝金合計					0		
	旅費								
		旅費合計					0		
	借損料								
		借損料合計					0		
	消耗品費								
	消耗品費合計					0			
会議費									
	会議費合計					0			
通信運搬費									
	通信運搬費合計					0			
雑役務費									
	雑役務費合計					0			
保険料									
	保険料合計					0			

	消費税相当額	課税対象外経費() × 10%				0
	再委託費					
	総事業費(a)					0
	一般管理費(b)	総事業費－再委託費(0) × 10%				0
	支出額合計(a+b)					0
	収入額(c)					
		収入額合計				
	経費予定額(a+b-c)					0

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	円 × 日 × 人	
		小計	0
事業費	雑役務費		
		小計	0
一般管理費	一般管理費		0
支出額合計(A)			0
収入額(B)			0
差引合計(A-B)			0

【経費予定額 記入例】

各単価については、別紙「令和5年度生活文化振興等推進事業謝金単価表」を参照してください。

Ⅱ 委託業務経費

1. 経費予定額

当該事業実施のために必要な職員を雇用する場合計上できます。雇用の必要性、金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	プロジェクト担当(総括) ○○円×○日×○人	*,***,***
		小計	
事業費	諸謝金	講師等謝金 ○回×○人	*,***,***
		○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字)	*,***,***
		○○出席謝金 ○○円×○回×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
	旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回 (○○宿泊) ○○円×○泊×○人		*,***,***	
	小計	*,***,***	
	借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	*,***,***
	小計	*,***,***	
	消耗品費	コピー用紙代 ○○円×○箱	*,***,***
		記録用CD-R ○○円×○箱	*,***,***
		○○○○○ ○○円×○個	*,***,***
	小計	*,***,***	
	会議費	○○委員会 ○○円×○回	*,***,***
	小計	*,***,***	
	通信運搬費	○○○○送付 ○○円×○箇所×○回	*,***,***
	小計	*,***,***	
	雑役務費	○○業務費 ○○円×○日	*,***,***
		○○作成費 ○○円×○回	*,***,***
		○○印刷費 ○○円×○○部	*,***,***
		○○手数料 ○○円×○○回	*,***,***
	小計	*,***,***	

事業期間内で使いきる物品の購入費が計上できます。事業完了後も利用できる備品は計上できません。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

外部有識者が出席する会議等において、儀礼上出す飲料代が計上できます。

業務の目的を達成するため付随して必要となる請負業務等を言います。再委託と違い、作業内容を発注側が指示する必要があります。

事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。

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。免税事業者は記入できません。	保険料	〇〇保険料 〇〇円×〇人	*,***,***
	小計		*,***,***
	消費税相当額	(賃金〇〇円+外国旅費〇〇円)×10%	*,***,***
	小計		*,***,***
	再委託費	〇〇業務委託費	*,***,***
収入を想定する場合、その金額を記載してください。	一般管理費	(上記経費-再委託費)(〇〇〇円)×10%	*,***,***
			*,***,***
		参加費 〇〇円×〇〇人	*,***,***
差引合計(A-B)			*,***,***

業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注側が具体的に指示しないものを計上します。

経費の算定ができない光熱水料や常勤職員人件費等の経費を便宜的に一般管理費として計上します。受託先の直近の決算から算定される管理费率や受託規定から算定しますが、国の規定(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

2. 再委託費内訳

機関名: 〇〇〇〇

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	アンケート整理補助員 〇〇円×〇日×〇人	*,***,***
	小計		*,***,***
事業費	雑役務費	〇〇〇×〇〇日	*,***,***
	小計		*,***,***
一般管理費	一般管理費	上記経費(〇〇〇円)×10%	*,***,***
支出額合計(A)			*,***,***
収入額(B)			*,***,***
差引合計(A-B)			*,***,***

再委託がある場合は経費予定額と同様に経費予定額を作成する必要があります。

任意団体に関する事項(提案者が任意団体の場合提出すること。)

代表者

1. 団体名
2. 団体の目的
3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地
5. 委託業務における債務責任者(複数人可)※債務責任者本人が署名を行うこと
債務責任者 ○○ ○○
6. 責任者に事故等があった場合の措置※債務責任継承者本人が署名を行うこと
上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。
7. 会計事務処理の基準(旅費支給、謝金単価基準等)
8. 業務終了後(解散後)の債務継承(証拠書類等の保存義務等)
9. その他必要な事項