

国際フェスティバル 応募様式

要望書表紙

フェスティバルの公演内容（個表）

収支計算書

芸術団体の概要

公演団体の概要

日程表

実行委員会に関する事項
（提出者が実行委員会の場合に限る。）

代表者確認書

企画制作料に関する一覧表
（企画制作料を計上する場合に限る。）

文化庁ホームページ（<http://www.bunka.go.jp>）より応募様式をダウンロードすることができます。

収支計算書

(国際フェスティバル用)

(収入)

(支出)

区分	内 訳	金 額(円)
入 場 料 収 入		
	[共催者負担金]	
	[補助金・助成金]	
	[寄附金・協賛金]	
	[プログラム・図録等売上収入]	
そ の 他 の 収 入	[広告料・その他収入]	
	小 計 (イ)	
	自己負担金 (ロ)	
総額 (イ) + (ロ)		

項目	内 訳	金 額(円)
補 助 対 象 経 費	出演・音楽・文芸費	
	会場・舞台・運搬費	
	謝金・旅費・宣伝費等	
補助対象経費計 (A)		
(A) のうち消費税非課税・不課税となる 補助対象経費の額 (B)		
消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費 (C) ・ 課税事業者 : (C)=(A)-{(A)-(B)}×8/108 ・ 免税事業者・簡易課税事業者 : (C)=(A)		
補助対象外経費 (D)		
総額 (A) + (D)		

※総額 (イ) + (ロ) は総額 (A) + (D) と一致させること

団体名:

芸術団体の概要

(平成29年9月30日現在)

(フリガナ) 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	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					
団体の設置目的					
専属のスタッフ (芸術分野における専門性を有するもの)					
団体受賞歴	(団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)				
国際的な事業を実施した実績	(団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)				
国内における 主な活動状況 (最近の活動実績)	公演名	主な演目	会場(開催地)	開演日・公演回数	有料入場者数と入場率
構成団体の出資額	(実行委員会形式をとる場合のみ記載してください。)				
団体の財政状況 (年度は、団体の会計年度)	年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度(見込)	
	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	
自治体・財団・企業等からの 寄附金・助成金実績 (最近3年間について記入)					

※実行委員会を組織している場合、実行委員会の概要のほかに、中核となる芸術団体の概要を作成すること。

公演参加団体等の概要

(フリガナ) 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	国名		
組織	役 職 員		団体構成員	
沿革				
団体の 設置目的				
専属のスタッフ・ キャスト(主な専属 の指揮者, ソリス ト, 演出家, 舞踊 手, 俳優等)				
団体受賞歴				
公演実績 (海外公演含む)				

※団体の受賞歴・実績については、詳細に記入すること。

※本用紙については全て日本語で記入すること。(所在地を除く)

団体名:

日 程 表

※公演参加団体毎に作成してください。

公演参加団体名 ○○○○○

月日(曜)	公演地 都市名(国名)	公演日程等 (移動経路)	交通手段	(フリガナ) 会 場	(フリガナ) 宿 泊 先	備考

団体名:

実行委員会に関する事項

代表者

印

1. 実行委員会名
2. 実行委員会の目的
3. 実行委員会の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 実行委員会の主たる事務所の所在地
5. 補助事業における債務責任者（複数人可） ※債務責任者本人が署名・押印を行うこと
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・押印を行うこと
上記5における債務責任者が、本補助事業に係る債務の履行が不可能となった場合には、本補助事業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の有無（旅費支給、謝金単価基準等）
8. 定款、寄附行為に類する規約及び財務諸表の公開方法
9. 証拠書類等の保存義務等 ※証拠書類等の保存を行う者を記入

※本様式は実行委員会のみ提出すること。

代表者確認書

〒
住 所
団体名
代表者職
代表者氏名（自筆署名）

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、平成30年度国際芸術交流支援事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

※該当するものに○を附してください。

【理事会等】

○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	は	い	いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	は	い	いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	は	い	いいえ
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	は	い	いいえ

※理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

【事務執行当事者の権限と責任】

○事務の執行に当たっては各担当者の権限と責任が明確になっている。	は	い	いいえ
○定期的に上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	は	い	いいえ

【監 査】

○監事（内部又は外部）を置いている。	は	い	いいえ
○監事による監査を実施している。	は	い	いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	は	い	いいえ

【経 理】

○経理責任者は明確になっているか。	は	い	いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっているか。	は	い	いいえ
○手元現金有高は定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合しているか。	は	い	いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっているか。	は	い	いいえ

【貸借対照表等の作成】

○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	は	い	いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	は	い	いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。	は	い	いいえ
○契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を一定期間保管している。	は	い	いいえ

【申告義務等】

○法人税や消費税等で必要な申告義務を適切に実施している。	は	い	いいえ	該当なし
○有給職員を社会保険に加入させている。	は	い	いいえ	該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	は	い	いいえ	該当なし

【連携協力等】

○他団体との連携協力に取り組んでいる。	は	い	いいえ	
○劇場、音楽堂等との連携協力に取り組んでいる。	は	い	いいえ	
○将来の団体や分野を支える人材の育成、教育普及に取り組んでいる。	は	い	いいえ	

企画制作料に関する一覧表

№ 1

役割（役職）	氏名		応募団体 構成員該 当の有無
			有 無
主な従事業務内容			
従事予定日数	日	1日当たりの従事予定時間	時間
支払い予定額	円		

№ 2

役割（役職）	氏名		応募団体 構成員該 当の有無
			有 無
主な従事業務内容			
従事予定日数	日	1日当たりの従事予定時間	時間
支払い予定額	円		

№ 3

役割（役職）	氏名		応募団体 構成員該 当の有無
			有 無
主な従事業務内容			
従事予定日数	日	1日当たりの従事予定時間	時間
支払い予定額	円		

支払い予定総額

円