**（別添）**

**業 務 計 画 書**

Ⅰ　委託業務の内容

　１．業務題目

 ※　業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

　２．業務の目的

 ※　業務の目的を具体的に記載

　３．業務の期間

　　　　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日

 ※　原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

　４．当該年度における業務実施計画

※　業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

　５．業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課　題　項　目 | 実　施　場　所 | 業務担当責任者 |
|  |  |  |

　６．課題項目別実施期間

|  |  |
| --- | --- |
| 業務項目 | 実施期間（　　年　月　日　～　　年　月　日） |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　７．この業務に関連して補助金等を受けた実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助金等の名称 | 交　付　者 | 交　付　額 | 交付年度 | 業務項目 |
|  |  |  |  |  |

　　　※　本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

　８．知的財産権の帰属

 　 知的財産権は全て文化庁に帰属する。

Ⅱ　委託業務経費

別添の様式６ 業務計画書別紙 委託業務経費を参照。

Ⅲ　その他

　１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（TEL番号、ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （責任者）（事務担当者） |  |  |

　　　　※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

　　　　　　事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）