

(様式1)

文化財研修事業(伝統工芸・文化財保存技術)企画提案書

令和 年 月 日

文化庁文化財第一課 宛

住 所 〒

団 体 名

代表者職氏名

次のとおり企画提案します。

1 事業の内容

(様式3)「事業計画」に記載のとおり

2 その他特記事項

(他者と共に事業を行う場合は役割を記入すること)

(様式2)

提案団体の概要

(令和 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	年 月 (所管官庁)		
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件又は従業員数等		
沿 革					
目 的					
過去の同種事業 の実績 (発注者・実施年度・ 事業名・事業概要・ 契約額)					
財政状況	年度	平成28年度	平成29年度	平成30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

I 委託事業の内容

1. 事業件名
文化財研修事業(伝統工芸・文化財保存技術)

2. 事業の期間
委託の日から～令和 年 月 日

3. 事業実施計画

--

4. その他の提案
※その他、企画運営に関して、特に提案したいことを記入してください。

--

5. 事業実施体制(※別紙可)

業務項目	実施場所	事務担当責任者

6. 業務項目別実施期間(※別紙可)

業務項目	実施期間(契約日~令和 年 月 日)											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

7. 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	

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさら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

1. 経費予定額

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	円
事業費	諸謝金		
		小計	円
	旅費		
		小計	円
	借損料		
		小計	円
	消耗品費		
		小計	円
	会議費		
		小計	円
	通信運搬費		
		小計	円
雑役務費			
	小計	円	
保険料			
	小計	円	
消費税相当額			
	小計	円	
再委託費	再委託費		円
一般管理費	一般管理費		円
支出額合計(A)			円
収入額(B)			円
差引合計(A-B)			円

※種別については、委託業務実施要項と整合性をとること。特に、経費計上の留意事項等
 (http://www.bunka.go.jp/qa/pdf/r1389381_05.pdf)を参照してください。

※消費税は各費目に含むこと。

※収入額についても詳細な内訳を明示すること。

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
差引合計(A-B)			

Ⅲ その他(責任者及び事務担当者)

氏名	職名	連絡先(住所、TEL番号、FAX番号、メールアドレス)
(責任者)		(住所)
		(電話番号)
		(FAX番号)
		(メールアドレス)
(事業担当者)		(住所)
		(電話番号)
		(FAX番号)
		(メールアドレス)
(会計担当者)		(住所)
		(電話番号)
		(FAX番号)
		(メールアドレス)

※責任者については、本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)

7. 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	
〒〇〇 〇〇県〇〇 〇〇	
再委託を行う業務の範囲	
〇〇に係る業務	
再委託の必要性	
〇〇は現地の〇〇の状況に精通しており、〇〇に事業を委託することにより、より効果的な活動が実施できる。また、経費に関しても〇〇な事情から効率的な執行を行うことができる。	
再委託金額(単位:円)	
〇〇〇〇〇〇 円	

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさら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（ 課税事業者 免税事業者 ） ※いずれかにチェックを入れること
 1. 経費予定額

(単位:円)

費目	種別	内訳(例)	経費予定額	
人件費	賃金	アルバイト ○○円×○日×○人		
		小計		
事業費	諸謝金	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。		
	旅費			
		小計		
	借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回		
		小計		
	消耗品費	芸術家派遣約○箇所×約○回 借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもののみ計上できます。事務所経費、事務機器等は計上できません。		
		小計		
	会議費	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。	○○円×○回	
	通信運	募集案内送付 ○○円×○箇所×○回	箇所×約○回	
		小計		
		外部有識者が出席する会議において、儀礼上出す飲料代が計上できます。		
		手数料 ○○円 務費 ○○円×○日 広報用カタログ印刷 ○○円×○○冊 募集案内印刷代 ○○円×○○冊 業務の目的を達成するため付随して必要となる軽微な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。		
	消費税相当額	(前)×8%		
		小計		
再委託費	再委託費	消費税の仕入控除の対象となっていない経費の8%が計上できません。非課税事業者は記入できません。		
一般管理費	一般管理費	(上記経費-再委託費)		
支出額合計(A)				

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費率や受託規定から算定しますが、国の規定(総事業費-再委託費の10%)を

2. 再委託費内訳

機関名: ○○○○

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費率や受託規定から算定しますが、国の規定(総事業費-再委託費の10%)を

(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 ○○円×○日×○人	○○円
		小計	○○○円
事業費	雑役務費	○○○×○○日	○○円
		小計	○○円
一般管理費	一般管理費	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。再々委託がある場合にはさらに作成します。	○○円
支出額合計(A)			○○○円
収入額(B)			○円
差引合計(A-B)			○○○円

Ⅲ その他(責任者及び事務担当者)

氏名	職名	連絡先(TEL番号, FAX番号, メールアドレス)
(責任者)		
(事業担当者)		
(会計担当者)		

※ 責任者については、本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)