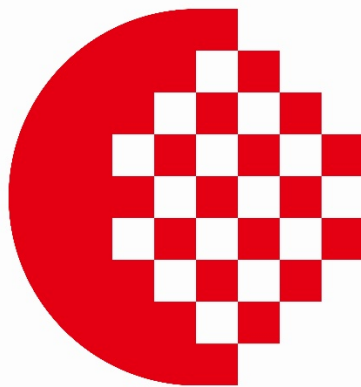


令和4年度
次代の文化を創造する新進芸術家育成事業
企画提案要領



文化庁

令和4年1月

参事官（芸術文化担当）付

企画提案書の提出期間、提出先（問合せ先）

【提出期間】令和4年1月20日（木）～2月10日（木）（必着）

【提出先（問合せ先）】

〒160-0022 東京都新宿区新宿4-1-22 新宿コムロBLD 702号室
株式会社エフオース 次代の文化を創造する新進芸術家育成事業事務局
電話：03-6756-0295

（平日：10時から18時）

- ※ 提出方法は、E-mailで電子データ（PDF及びExcel）を提出してください。
郵送の場合は「特定記録郵便」としてください（持参不可）。
- ※ メールの件名（封筒の表）『令和4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』と記載してください。

目 次

1. 企画の提案について	- 1 -
2. 留意事項	- 7 -
3. 提出書類について	- 9 -
4. 審査等について	- 10 -
5. 契約の流れについて	- 12 -
6. 企画提案書（事業計画）記入要領	- 13 -

1. 企画の提案について

本事業は、令和4年度概算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況によっては、内容の変更や、規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、提案してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、提案書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求められることもありますので、御承知おきます。

(1) 目的

本事業は、新進芸術家等が技術を磨いていくために必要な舞台公演・展覧会などの実践の機会や、広い視野、見聞、知識を身につける場を提供するとともにその基盤整備を図り、次代を担い、世界に通用する創造性豊かな新進芸術家の育成等に資する。

(2) 募集概要

①対象分野

音楽、舞踊、演劇、大衆芸能、伝統芸能、その他（美術（メディア芸術除く）、映画、複数分野に及ぶもの）

②実施期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日

※ ただし、令和4年度予算が令和4年4月1日までに成立しない場合、事業の開始時期は令和4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の育成及び基盤整備を目的とする企画を募集します。なお、申請できる企画には以下の2種類があります。それぞれ申請主体が異なりますので、御留意ください。また、年間に同一の趣旨で行われる事業については、年間計画として企画提案してください。

- 1) 芸術団体が行う事業企画又は芸術家・芸術団体等を構成員とする統括団体が行う事業企画
- 2) 複数の芸術系大学等が連携して行う事業企画又は芸術系大学等が芸術団体や芸術家・芸術団体を構成員とする統括団体と連携して行う事業企画

【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）で研さんを積んだ人材が、その成果を発表する公演・展示等
- ・ 海外で活躍する気鋭の日本人芸術家と国内の若手芸術家が共同して行う公演、展示等
- ・ 分野の枠を越えた新進芸術家の研修
- ・ 我が国の芸術文化活動を支える人材育成を目的とする事業（ただし、芸術系大学等が行うアートマネジメント人材や芸術分野におけるファシリテーターの人材育成事業は対象外。）
- ・ 研修事業と公演・展示事業を一体的に実施する事業
- ・ 全国から優秀な者を選抜して行う育成公演
- ・ 複数の文化芸術の融合や新しい分野の文化芸術の創造に資する公演
- ・ 各芸術分野の基礎情報となる年鑑作成や調査研究等

※ 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。

※ 各芸術分野の普及啓発や、伝統芸能等の技術の保存を主たる目的とした事業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

1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3) 芸術団体が行う事業企画又は芸術家・芸術団体等を構成員とする統括団体が行う事業企画 定款・寄附行為・規約において、文化の振興又は舞台芸術等に係る公演・展示等の実施を主たる目的とする我が国の法人。

ただし、伝統芸能分野については、法人格を有しないが以下の(i)～(viii)をすべて満たしている団体も可とする。

- (i) 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること
- (ii) 団体設立後、3年以上の伝統芸能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、団体運営の適切性や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、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(指定管理者を含む)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。他の補助事業に応募してください。

4) 複数の芸術系大学等が連携して行う事業企画又は芸術系大学等が芸術団体や芸術家・芸術団体を構成員とする統括団体と連携して行う事業企画

芸術系大学等であること。なお、本要領における芸術系大学等とは、学校教育法の規定に基づき設置された大学のうち、芸術系学部・学科を設置する大学を指す。(学校教育法第108条第2項の大学を含む。)

※ 申請ができるのは芸術系大学等であり、芸術系大学等と連携する芸術団体や統括団体が申請することはできません。

なお、3)、4)の法人及び芸術系大学については、以下①～④の要件をすべて満たしている必要があります。

- ①定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

(4) 企画提案書に計上できる経費

企画提案に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画としてください。

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・会議費・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、記入できる経費は、申請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記入できません。また、支払は原則、銀行振込によってください。

※ 経費予定額は必ず当要領に定める単価あるいは団体が定める内部規定・手配依頼先からの見積書・料金表に基づき、適切な金額を計上してください。採択の場合、適切な経費計上が

行われているかを確認した後、契約を行いますので、採択連絡後速やかに算出根拠書類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）	1,070円
<p>役務の内容や従事時間等を確認できる日報、出勤簿等が必要。なお、団体の内部規定など公表・実際に使用している人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。</p>	
②諸謝金（税込）	
(i) 会議出席謝金（１人１回）	14,000円
※ 年鑑作成及び調査研究を主目的とする事業のみ計上可。	
(ii) 講演謝金（１時間）	8,050円
(iii) 調査謝金（１回６時間相当）	12,230円
(iv) 司会謝金（１時間）	4,690円
(v) 演奏謝金（１時間）	6,520円
(vi) 指導・実技・実習等謝金（１時間）	5,200円
(vii) 原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚）	2,550円
(vii) 原稿執筆謝金（外国語 200語 1枚）	5,100円
(viii) 通訳謝金（英語 1時間）	11,650円
(viii) 通訳謝金（その他 1時間）	11,770円
(ix) 翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード） 1枚）	6,250円
(ix) 翻訳謝金（英文和訳 英文→和文（400字） 1枚）	4,200円
(ix) 翻訳謝金（その他和訳 英文以外→和文（400字） 1枚）	5,380円
<p>国内外の優れた指導者や育成対象者への謝金等、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算出根拠を提出すること。</p>	
③旅費（いずれも、日当の計上は不可。）	
ア. 内国旅費	
(i) 交通費	公共交通機関を使用した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。ただし、以下の経費は計上不可とする。
○ 東京都23区内又は同一市内のみの移動	
○ アルバイト、スタッフの通勤に係る交通費	
○ 100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金（グリーン料金等）	
○ タクシー、ハイヤーの利用	
○ レンタカー代、ガソリン代（ただし、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計上可。この場合における、レンタカー代及びガソリン代は、借損料に計上すること。）	
(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困難な場合など）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といずれか低い方を上限とする。
○ 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
イ. 外国旅費（年鑑作成及び調査研究を主目的とする事業で外国調査を行う場合のみ計上可。）	
(i) 交通費	出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの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。
(ii) 国際航空運賃	エコノミー料金
(iii) 宿泊費（１泊）	指定都市 16,100円、甲地方 13,400円 乙地方 10,800円、丙地方 9,700円
※ 地域区分毎の都市名については、5ページのとおり	

ウ. 外国人招へい旅費（海外より講師を招へいする際に計上可。公演等の出演者の計上は不可。ただし、育成対象者や育成対象者のパートナー等となる出演者が海外在住である場合は計上可。）

(i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの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。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1泊） 宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。

○ 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

※ 国内外の優れた指導者を招へいする場合など、上記により難しい事情がある場合は、文化庁又は事務委託先団体と協議すること。

④借損料

見積り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。なお、**会場費を計上する場合は、必ず、見積書或使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出**してください。また、その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがあります。

⑤消耗品費

舞台美術製作や美術作品製作に係る材料、研修やワークショップ等で使用する資料に係る経費及び感染症対策に係る物品（マスク、フェイスシールド、消毒液等）を計上可。ただし、事業終了後に別の目的で使用できるものは計上不可。（例：参考書籍、電化製品等）

⑥会議費

原則として2時間以上の会議であって年鑑作成及び調査研究を主目的とする事業の場合のみ計上可。飲料代として1人1回150円を上限とした実費とする。

⑦通信運搬費

以下の場合にのみ計上可。

- 年鑑作成及び調査研究を主目的とする事業に係るアンケート送付・返送
- 事業の成果を広く普及することを目的として作成した報告書や展覧会等の図録の無償配布
- 事業の広報資料（チラシ、招待状、募集要項等）を送付する場合

⑧雑役務費

見積り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。）**なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従うこと。

※ 印刷製本を外注する場合や舞台装置等の運搬を外注する場合は、雑役務費に計上すること。

⑨印刷製本費

見積り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保険料

催事保険等。見積り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。）**

⑪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する必要はありません。

※ 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消費税相当額を計上してください。

⑫一般管理費（＜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又は直近の決算により一般管理費の率を算出した場合は計上可。ただし、10%を超えるものは10%を上限とします。

注1：上記①②⑧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、以下の項目を記載した一覧表を任意様式（A4白黒・縦）で作成し、企画提案時に提出すること。（以下「企画制作料等に関する一覧表」という。）
記載項目：役割、氏名、応募団体構成員に該当の有無、当該事業に係る従事予定日数、その1日当たりの従事予定時間、支払予定総額

注2：業務に直接要する経費の内、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、採択の取消しや契約解除を行います。

注3：再委託先が子会社や関連企業の場合は、利益控除等透明性を確保すること。

以下の経費は、企画提案書の委託業務経費に計上できません。

○事務所維持費 ○事務職員給与（日報等により委託業務に従事した時間が確認できる場合は可）
○印紙代 ○楽器・楽譜購入費 ○グッズ制作費 ○美術作品の製作に係る報酬 ○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 ○振り込み、送金、代金引換手数料 ○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 ○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記入できません。

※委託事業で得られた成果の販売は、原則として認められませんが、個別に相談を受け付けます。
※マイルやポイントの取得は禁止します。

※外国旅費に関する地域区分

地域区分	都市名
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジアン
甲地方	指定都市、乙地方、丙地方以外の下記の地域 北米大陸、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム、ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート（クウェート市を除く）、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン
乙地方	インドネシア、インドシナ（シンガポールを除く）、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア（モスクワを除く）、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域
丙地方	指定都市、甲地方、乙地方以外の下記の地域 アジア大陸、メキシコ以南の北米大陸、南米大陸、西インド諸島、イースター諸島、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セーシェル諸島、南極大陸

提出期間：令和4年1月20日（木）～2月10日（木）（必着）
 ※ 提出方法は E-mail または「特定記録郵便」による郵送とします。（持参不可）
 ※ E-mail での提出は、送信した時間に提出されたものとみなします。送信後、電話で提出した旨ご連絡下さい。
 ※ 封筒の表に『令和4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。E-mail の場合は件名に記載してください。
 ※ 郵送上やメール送信上での事故（未達等）は文化庁は一切責任を負いません。
 提出先：shinshin@aforce-international.com
 〒160-0022 東京都新宿区新宿4-1-22 新宿コム口BLD 702号室
 株式会社エーフォース 次代の文化を創造する新進芸術家育成事業事務局
 電話：03-6756-0295
 （平日：10時から18時）

(5) 提出期間及び提出先（問合せ先）

※ 提出期間経過後の企画提案書の差し替え及び再提出は認められません。また、提出期間中の問合せ及び相談等については、ホームページ等を通じて等しく周知します。
 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大幅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) 採択件数について

採択件数：50件程度（見込）

なお、本公募は、令和4年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、変更となる場合があります。また、採択件数については現時点の予定であり、最終的な採択件数は審査を行う協力者会議において決定します。

(7) 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、令和4年3月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。

(8) 契約及び委託額

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行い、採択団体と文化庁との間で業務委託契約を締結し、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約額を上限として支払うものとします。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しません。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しませんので、その点ご承知おきください。

また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなります。

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできません。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはできませんので、その点について十分留意いただくとともに、採択後は迅速に契約締結手続きにご対応ください。

なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合は、その再委託先にも伝えておいてください。

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

※ 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。

(9) 成果物について

成果報告書：1部（年鑑・調査研究については、成果報告書に加えて制作物3部）

成果報告書には、本事業の成果の他に、育成対象者の状況について記載し、その他参考となる資料等を提出してください。なお、文化庁ではそれらの提出書類について、事後評価を実施します。

（※本事業の成果評価として、育成対象者が継続的に芸術活動を行っているか追跡調査をお願いいたします。）

(10) 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、プログラム等に文化庁のロゴマーク及び「次代の文化を創造する新進芸術家育成事業」である旨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「令和4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、〇〇大学又は〇〇協会 ← 採択団体名としてください。

制作：〇〇大学又は〇〇協会 ← 採択団体名としてください。

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関わる者は、国の機関及び地方自治体が実施する他の助成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。
- (2) 国の機関、地方自治体、独立行政法人等との共同事業を応募することはできません。(会場使用のために必要な地方自治体等の名義共催については可。)
- (3) 提出にあたっては、文化庁委託業務実施要領及び経費計上の留意事項等を遵守してください。
- (4) 同一事業を複数の芸術団体や芸術系大学等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し、責任を持って実施する団体又は大学等が企画提案書を作成し、代表して提出してください。なお、その際の経理は、代表する当該団体又は大学等において全て行ってください。
- (5) 同一の提案を、複数の分野に提出することはできません。
- (6) 企画提案になじまない事業の例
- ・ 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事業名に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やその効果が一部地域にのみ限定される事業
 - ・ 鑑賞会や普及・観客層育成のみを目的とした事業
 - ・ 大学等の教育課程の一環として行われる事業
 - ・ 卒業演奏会や卒業制作展、教職員・学生・卒業生等を主体とした発表会
 - ・ 企画提案団体や特定の団体に属する者又は卒業生等のみを育成対象とした事業
 - ・ 芸術家や芸術団体等を海外に派遣又は海外で研修させる事業
- (7) 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。
- (8) 企画提案書は審査資料となりますので、提出後の提案内容変更は、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、委託費の支払後、執行状況調査の結果によっては、委託費を限度に国庫に返納していただく場合があります。
- (9) 会計経理等について
委託事業は会計検査の対象となりますので、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、執行状況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年間保管する必要があります。
- (10) 委託費の精算について
本事業に採択された事業については、その委託費の支払に係る精算作業を事業を行った年度の直後の4月中旬（令和5年4月中旬）には完了させる必要があります。そのため、精算に係る書類については、3月末までに提出できるよう御準備ください。

(1 1) 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。

(1 2) 「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等については、平成24年3月以降、一定の準備期間（平成27年度事業申請までのおおむね3年間以内を目途）を設け、徐々に適用することとなっております。この中で特に御留意いただきたい事項として、補助金等の申請に係る団体要件があります。方策のひとつとして、芸術団体の管理運営の適正化が掲げられておりますが、その内容としては、①原則として任意団体は法人格を有する団体へ移行、②法人化が困難な団体については財務諸表等の公開を義務付けることとなっております。

○「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

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/>

(1 3) 防災対策について

平成28年11月6日、東京・明治神宮外苑で開かれていた展示イベントで、木製の展示品が燃え、5歳の男児が死亡、2人が負傷する事故が発生しました。

文化芸術の分野において作品を展示し、多数の来場者を集めるイベント等が多く開催されておりますが、本事業においても、多数の来場者が見込まれる公演等が実施される所、申請団体におかれては、改めてイベント等を開催する関係者の安全意識を高め、施設や消防の担当者を交えての安全確認、防災マニュアルの作成、点検や警備強化を促す等、再発・類似事故防止措置を行ってください。

(1 4) 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てください。

○「文化庁委託業務実施要領」の掲載ページアドレス

<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>

3. 提出書類について

(1) 応募団体は、郵送の場合は以下の書類を左2か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。

※ 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は不可）

・ 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、枠を広げても構いませんが、別紙を用いることはできません。

※ 様式3は、「新進芸術家や技術者等芸術活動を支える人材の育成事業」用と「年鑑作成、調査研究等」用の2種類がありますので、応募事業の内容に応じていずれかを作成してください。

※ 「新進芸術家や技術者等芸術活動を支える人材の育成事業」において、企画制作料を計上する場合は、「企画制作料等に関する一覧表」を様式3の後ろに添付してください。

・ 代表者確認書（様式4）

・ 誓約書（様式5）

※ 役員全員の氏名、生年月日がわかる一覧を添付すること。

誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とする。

※ 再委託先がある場合は、再委託先も誓約書の提出が必要です。

・ 任意団体に関する事項（様式6）

※ 伝統芸能分野における任意団体のみ提出すること。

・ 令和2年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業委託業務成果報告書（令和2年度に採択された団体のみ）

※ 令和2年度採択団体が事業終了時に提出した書類です。

・ 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

・ 定款、寄附行為又はこれらに類する規約

・ 直近の3か年度の財務諸表

（芸術団体等）貸借対照表、損益計算書・正味財産増減計算書・活動計算書

（学校法人）資金収支計算書、消費収支計算書、貸借対照表

（国立大学法人）貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書

・ 申請団体が主催名義の過去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）

（「年鑑作成、調査研究等」の申請の場合は、不要。）

(2) 様式は、文化庁のホームページ (<https://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、「企画提案書（事業計画）記入要領」を必ず御一読の上、その内容を踏まえて作成してください。

- (4) 提出した書類は、その記載内容について文化庁又は事務局から問合せをすることがありますので、必ず写しを取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、あらかじめ御了承ください。

4. 審査等について

(1) 審査について

文化庁が直接実施する必要性を鑑みた上で提出された企画提案書を学識経験者等で構成される協力者会議に諮って審査し、企画の採否（採択件数含め）を決定します。なお、審査は、別紙「審査要領」に基づき、事業計画・団体実績等を総合的に評価します。評価項目等については以下のとおりです。

○ 評価項目

【新進芸術家や技術者等芸術活動を支える人材の育成事業】

1. 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・育成対象等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や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。
- ③ 事業推進の方法及び内容、目標設定等が具体性・適正性・効率性において、優れたものである。
- ④ 育成対象者へのフォローアップ（育成対象者が継続的な芸術活動を行っているか等の事後評価）を行っている。
- ⑤ 育成対象者が一部地域や加盟者、加盟団体等に限定されておらず、その効果は分野全体や全国に及ぶものである。
- ⑥ 経費予定額の積算内容が適切である。

2. 提案団体・大学等の実施体制について

- ⑦ 芸術団体・統括団体・芸術系大学等の実績に照らして課題解決に資する方策が実現可能な企画内容である。
- ⑧ 当該分野の発展に貢献する事業を展開するなど公共性が認められる。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

【年鑑、調査研究等】

1. 事業計画について

- ① 応募分野の振興・発展に資する観点から、趣旨・目的等が明確に記載されている。
- ② 年鑑・調査研究等の報告書に掲載する内容が、応募分野における課題やニーズを踏まえ、有効なものである。
- ③ 年鑑、調査研究の成果物の活用方法及び活用による効果が明確に記載され、またその内容が適正である。
- ④ 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。
- ⑤ 事業が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。
- ⑥ 経費予定額の積算内容が適切である。

2. 提案団体・大学等の実施体制について

- ⑦ 芸術団体・統括団体・芸術系大学等の実績に照らして課題解決に資する方策が実現可能な企画内容である。

- ⑧ 当該分野の発展に貢献する事業を展開するなど公共性が認められる。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

【加点項目】

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

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。

参考：内閣府男女共同参画局ホームページ「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活躍に関する取組方針（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）について

https://www.gender.go.jp/policy/positive_act/wlb_torikumi.html

○評価基準

1 「1. 事業計画について」及び「2. 提案団体・大学等の実施体制について」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。

[評価基準]

大変優れている＝10点 優れている＝8点 普通＝6点

やや劣っている＝4点 劣っている＝2点

2 加点項目に係る評価基準

「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」

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。）＝2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。）＝3点
- ・認定段階3＝4点
- ・プラチナえるぼし認定＝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）＝1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）＝2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）＝2.5点
- ・プラチナくるみん認定＝3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

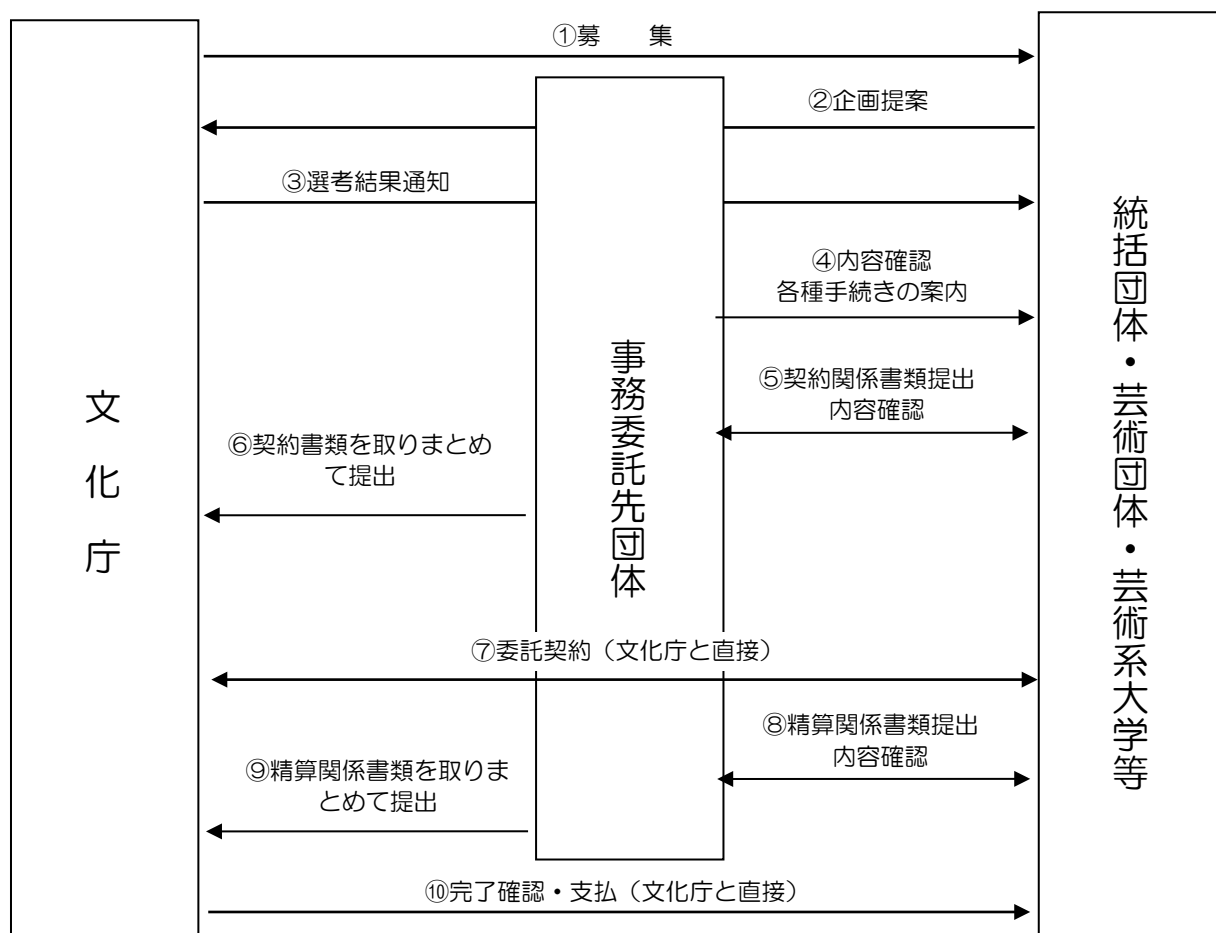
- ・ユースエール認定＝3点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

5. 契約の流れについて

本事業の契約や支払に係る手続などについては、文化庁が事務を委託する団体と採択団体との間で行います。（文化庁と採択団体との間での直接のやり取りは行いません。）

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。



※採択された事業に関して、契約前に必要に応じてヒアリングを行います。

※採択後に提出する書類（詳細は採択後、事務局よりご案内します。）

- 採択団体事務連絡票
（担当者の連絡先等、事業の実施にあたり必要な情報に係る確認事項）
- 委託業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
- 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料
- （再委託がある場合）再委託に係る委託業務経費内訳
- 銀行口座情報
- その他契約の締結にあたり必要な書類

6. 企画提案書（事業計画）記入要領

令和4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. 対象分野(下記のいずれかひとつに○をつけてください。)

音楽 舞踊 演劇 大衆芸能 伝統芸能 その他

※ 複数の分野を対象とする事業(内容)の場合は、「その他」に申請すること。(○印を複数記載しないこと)

2. 事業の内容

(様式3)「事業計画」に記載のとおり

3. 事業の企画(下記のいずれかひとつの番号に○をつけてください。)

① 芸術団体が行う事業企画又は芸術家・芸術団体等を構成員とする統括団体が行う事業企画

② 複数の芸術系大学等が連携して行う事業企画又は芸術系大学等が芸術団体や芸術家・芸術団体を構成員とする統括団体と連携して行う事業企画

(連携先の大学, 芸術団体等)

4. 事業の種類(下記のいずれかひとつの番号に○をつけてください。)

① 新進芸術家や技術者等芸術活動を支える人材の育成事業

② 年鑑作成, 調査研究等

連携先の大学名, 芸術団体, 統括団体名等を記載してください。

5. 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		〒		

応募団体の概要

(令和4年1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(主務官庁)
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件等		
	法人設立年月は、最初に法人格を取得した日を記載してください。				
沿 革					
目 的	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。(枚数は1枚となるようにしてください。)				
過去の同種の事業実績					
財政状況	年度	平成30年度	令和元年度	令和2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(新進芸術家や技術者等芸術活動を支える人材の育成事業)

(団体名)

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()	終了日は、令和4年度内かつ全ての整理及び精算が完了できる日を記載してください。
3. 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。
4. 応募分野の現状・課題、求められている人材(ニーズ)等	応募する事業の実施が何故必要なのか、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。
5. 事業の内容、育成対象者の概要、決定方法等	<p>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、事業の内容をわかりやすく記載してください。例えば、研修を行う場合、どのような講師(講師名)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、どういった課程を経て選定が行われるのかなどについて、具体的に記入してください。</p> <p>また、育成対象者の具体像・人数等を記載するとともに、育成対象者の選定・決定方法について、公募するの否か、公募する場合どれぐらいの期間、どのような方法で行うのか、対象者をどのようなプロセスで選定するか等について詳細に記載してください。</p> <p>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、上記の</p>

6. 応募事業の達成目標												
団体における応募事業の達成目標						達成目標に関連する過去3年の実績						
<p>応募事業における定量的な達成目標を設定してください。事業の内容が①, ②, …と分かれている場合は、それぞれの事業ごとに記載してください。</p>						<p>継続して実施している事業については、左記で設定した達成目標に係る過去の実績を記載してください。(新規事業の場合は記入不要)</p>						
<p>上記の指標を達成目標とした理由</p> <p>上記の指標を達成目標とした理由について、応募分野における現状・課題等を踏まえ、具体的に記載してください。</p>												
7. 応募事業の今後の計画・発展性, 応募分野にもたらす影響												
(1) 今後3年間の計画・継続する必要性・期待される効果												
<p>将来に渡った事業を計画されている場合には、少なくとも今後3年間の計画について、各年度の達成目標, 成果について, 数値等により具体的に記載してください。</p>												
(2) 応募事業による応募分野の課題解決, 具体的な成果, 今後の展望												
<p>応募分野の全体を捉え, 応募事業による課題解決, 具体的な成果等について, 数値等により具体的に記載ください。</p>												
8. 応募事業を文化庁が実施する必要性												
<p>応募事業を, 芸術団体や地方公共団体等が自主的に実施するのではなく, なぜ, 文化庁が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。</p> <p>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, どのような広がりがあるのか等についても記載してください。</p>												
9. 課題項目別実施スケジュール												
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

10. 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

11. この事業について受ける協力等

協力者	協力内容
	国の機関, 地方公共団体, 独立行政法人等との共催事業を応募することはできません。留意事項(2)参照

12. 知的財産権の帰属

「知的財産権は乙(団体)に帰属する。」又は「知的財産権は全て甲(文化庁)に帰属する。」のどちらかを記載してください。

13. 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	再委託とは, 作業内容を発注側が指示しない委託業務を記入します。なしの場合は「なし」と記載してください。
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	既に産業財産権を受ける権利やノウハウなどを保有し, それが本事業に関連する場合や本事業の実施により新たに産業財産権を受ける権利やノウハウが生ずる場合には, ご相談ください。該当がない場合には, 無と記載してください。
再々委託を行う業務の範囲	

14. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

事業計画書(年鑑作成, 調査研究等)

(団体名)

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. 事業の趣旨・目的
<p>年鑑作成・調査研究等を行う趣旨・目的を明確に記載してください。</p>
4. 応募分野の現状・課題等
<p>応募する事業の実施が何故必要なのか、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。</p>
5. 事業の内容(事業の概要, 盛り込む項目, データの入手件数, 入手先, 入手方法等)
<p>年鑑・調査研究等の概要, 調査・データ収集項目, 完成した年鑑, 調査研究報告書に掲載する内容等について, 具体的に記載してください。また, データの入手件数や入手先, 入手方法等についても記載してください。</p>
6. 年鑑作成, 調査研究等の成果物の活用方法等
(1)公開方法, 配布先, 配布件数など
(2)応募分野においてどのように成果物が活用されることを目指すか
<p>応募分野において、どのように成果物が活用されることを目指すのか、その活用方法等を具体的に記載してください。また、内容についての意見や活用状況等のフォローアップをどのように行うのかについても記載してください。</p>

終了日は、令和4年度内かつ全ての整理及び精算が完了できる日を記載してください

7. 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												
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="color: red; margin: 0;">昨年度からの継続事業の場合は, 金額・数値等について昨年度と対比して変更点を詳細に示してください。</p> <p style="margin: 0;">また, 当該事業に関するこれまでの取組・成果を記載し, 前年度からの改善点があれば, それも記載してください。</p> <p style="margin: 0;">新規に応募される事業の場合は, これまでに実施した同種の事業の取組・成果を記載してください。なお, 継続・新規いずれの場合においても, 成果については, 活ユーザーからの意見・要望等についても, 記載してください。</p> </div>												
8. 応募事業の今後の計画・発展性, 応募分野にもたらす影響												
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0;">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。</p> </div>												
9. 応募事業を文化庁(国)が実施する必要性												
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0;">応募事業を, 芸術団体や地方公共団体等が自主的に実施するのではなく, なぜ, 文化庁が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。</p> <p style="margin: 0;">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, どのような広がりがあるのか等についても記載してください。</p> </div>												
10. 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

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. この事業について受ける協力等

協力者	協力内容

国の機関, 地方公共団体, 独立行政法人等との共催事業を応募することはできません。留意事項(2)参照

13. 知的財産権の帰属

「知的財産権は乙(団体)に帰属する。」又は「知的財産権は全て甲(文化庁)に帰属する。」のどちらかを記載してください。

14. 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	再委託とは, 作業内容を発注側が指示しないものを記入します。 なしの場合は「なし」と記載してください。
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	既に産業財産権を受ける権利やノウハウなどを保有し, それが本事業に関連する場合や本事業の実施により新たに産業財産権を受ける権利やノウハウが生ずる場合には, ご相談ください。該当がない場合には, 無と記載してください。
再々委託を行う業務の範囲	

15. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

既に産業財産権を受ける権利やノウハウなどを保有し, それが本事業に関連する場合や本事業の実施により新たに産業財産権を受ける権利やノウハウが生ずる場合には, ご相談ください。該当がない場合には, 無と記載してください。

II 委託業務経費
1. 経費予定額

当該事業終了後には、請求書・振込明細書又は領収書等の証憑書類と照合します。

記入例

【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。
- * 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、○を御記入ください。
- * 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。

会計担当者確認済署名 文化 太郎

費目	種別	内訳	数量・単位を適宜記入してください。			単価	数量×単価	課税対象外
			数量	数量	数量		金額	
人件費	賃金	会場整理アルバイト	3 人	7 時間	3 日	1,050	66,150	○
		アンケート集計	1 人	7 時間	5 日	1,050	36,750	○
	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入してください。						0	
	賃金合計						102,900	
事業費	諸謝金	講演謝金	4 人	1 回		7,900	31,600	
		指導謝金	8 人	9 時間		5,100	367,200	
		諸謝金合計						398,800
	旅費	旅費 大阪⇄東京	2 人	1 回		29,000	58,000	
		旅費 愛知⇄東京	2 人	1 回		22,000	44,000	
		講師宿泊費	4 人	3 泊		10,900	130,800	
		旅費合計						232,800
	借損料	会場費	2 日			150,000	300,000	
		借損料合計					300,000	
		消費品費						0
	消費品費合計						0	
	会議費						0	
	会議費合計						0	
	通信運搬費						0	
	通信運搬費合計						0	
	雑役務費	舞台監督料	1 人	1 式		100,000	100,000	
		照明費	1 人	3 日		30,000	90,000	
		音響費	1 人	3 日		30,000	90,000	
		チラシ・アンケート印刷費	1 式			50,000	50,000	
		雑役務費合計						330,000
印刷製本費						0		
印刷製本費合計						0		
保険料	課税対象外の欄に○を付けたものの合計金額を記入してください。						0	
	保険料合計						0	
消費税相当額	課税対象外経費(102,900) × 10%						10,290	
再委託費	総事業費から再委託費を引いた金額を記入してください。						0	
総事業費(a)	10%以内で割合を記入してください。						1,374,790	
一般管理費(b)	総事業費－再委託費(1,374,790) × 10%						137,479	
支出額合計(a+b)	入場料、講座受講料等の本事業の実施により発生する収入の内訳を記入してください。						1,512,269	
収入額(c)	チケット収入				1,000	200,000		
	受講料	10 人			5,000	50,000		
	収入額合計						250,000	
差引合計(a+b-c)							1,262,269	

2. 再委託費内訳

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てください。

機関名:

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
		差引合計	0

代 表 者 確 認 書

住 所
 法 人 番 号
 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、令和4年度次代の文化を創造する新進芸術家育成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○を付してください。

【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

次ページあり

【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

※ 法人税や消費税等の申告義務がない場合, 加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については「該当なし」に○を付してください。

【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

※ その他分野のうち, 美術, 映画については, 記入不要です。

誓 約 書

当法人(団体)は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※ 法人の場合は、全役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

※ 団体の場合は、意思決定機関の全構成員について、氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

資料を忘れずに添付してください。