

(様式1)

文化芸術収益力強化事業 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

本業務について、当団体は公募要領の参加資格を満たしており、次のとおり企画を提案します。

1. 事業の内容

(様式3)「事業計画書」に記載のとおり

2. 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2年7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)		法人番号		
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等			
沿 革							
目 的							
事業実績							
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	

事業計画書

I 委託事業の内容

1. 事業名					
2. 事業計画全体 ※可能な限り定量的な効果・目標を記入ください					
3. 今年度事業の効果・目標及び検証方法 (効果・目標)			(検証方法)		
4. 実施期間 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()					
5. 課題項目別実施期間					
業務項目	11月	12月	1月	2月	3月
6. 事業の趣旨・目的					
7. 事業の内容					

8. 課題解決のための工夫・具体的な取組

9. 応募事業を国の委託事業(主催事業)として実施する意義

10. 応募事業を実施するにあたっての実績・ノウハウ

11. その他特記事項

12. この事業について受ける協力(共催, 協力, 後援等)

共催・協力・後援等	協力内容

13. 知的財産権の帰属



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	

15. 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								
	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
		小計	
		差引合計	

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、「文化芸術収益力強化事業」委託業務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

※ 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
○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