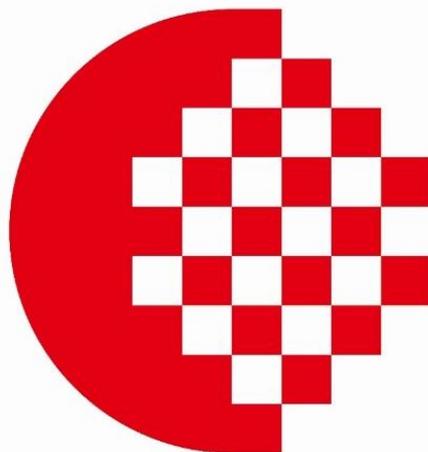


# 令和4年度 戦略的芸術文化創造推進事業 公募要領



令和3年12月  
文化庁参事官（芸術文化担当）付

## 企画提案書の提出期限、提出先（問合せ先）

【提出期限】 令和4年1月7日（金）～令和4年1月14日（金）（必着）

【提出先（問合せ先）】

〒160-0004 東京都新宿区四谷4-34-1

新宿御苑前アネックスビル8F 株式会社オーエムシー内

戦略的芸術文化創造推進事業 事務局

電話：03-5362-0117 ※開局時間10:00-18:00（平日）

E-mail: [senryaku21@omc.co.jp](mailto:senryaku21@omc.co.jp)

※ 提出方法は、戦略的芸術文化創造推進事業事務局に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)に『令和4年度戦略的芸術文化創造推進事業企画提案書』及び課題番号[(i)・(ii)]を記載してください。

※ 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できません。質問等に係る重要な情報はホームページで公開している本件の公募情報に開示します。

# 目 次

1. 企画の提案について .....	- 1 -
2. 留意事項 .....	- 8 -
3. 提出書類について .....	- 10 -
4. 審査等について .....	- 11 -
5. 契約の流れについて .....	- 13 -
6. 企画提案書(事業計画)記入要領 .....	- 14 -

# 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、あらかじめご了承の上、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るところもありますので、御承知おきます。

## (1) 目的

本事業は、国が文化芸術の振興における課題を示し、それを解決するための取組を公募、実施することにより、我が国の文化芸術の水準向上と鑑賞機会の充実を図るとともに、文化による国家ブランドの構築と社会的・経済的価値の創出に貢献することを目的とする。

## (2) 募集概要

### ①実施期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）まで

※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。

※実施期間については、経費の発生等を考慮した上で、真に必要となる期間を記載してください。原則として、公演等の実施については、令和5年2月28日までとします。

### ②募集する事業企画

本事業では、我が国の文化芸術の水準向上と鑑賞機会の充実を図るとともに、文化による国家ブランドの構築と社会的・経済的価値の創出に貢献するために、以下の（i）・（ii）に示す課題について、それを解決するための取組を募集します。

なお、採択された事業は文化庁の主催事業となりますので、事業の実施に当たっては、文化庁と緊密に連携し、判断を仰いでください。

## <課題と募集する取組>

### (i) 我が国の文化芸術による国家ブランドの構築と経済的価値等の創出や国際発信力を高めるための新たな展開に関する取組

(取組例)

- 文化芸術各分野のトップレベルの団体の総力を結集して、グローバルなネットワークを構築・強化しつつ、世界水準と評価される公演等を国内外で実施
- 文化芸術と最新のテクノロジーを融合した新たな文化芸術を創造する公演等を実施
- 伝統芸能と現代舞台芸術のコラボレーションなどによる、海外からも高い評価を得られる公演等を実施
- 我が国が誇る歴史的建造物等のユニークベニューを舞台にした最高水準の公演等を実施
- 訪日外国人やビジネスパーソン等のニーズに応える文化芸術によるナイト・エンタテイ

## メントの創出

以上の取組に合わせ、海外の文化団体や報道機関等との戦略的広報を活かした対外発信やマーケティング戦略等を実施することで、日本の文化芸術のイメージ向上や来日機会の促進につなげる。

### (ii) 地方や離島・へき地等において、優れた文化芸術活動を鑑賞・参画する機会と社会的価値等を創出する取組

(取組例)

- 文化芸術の鑑賞機会に恵まれない地方や離島・へき地において行う公演で、会場施設をはじめ地域関係機関との共働による開催準備や、文化芸術（公演鑑賞）による地域住民の意識変化等の追跡調査を行う取組
- 被災地において、文化芸術鑑賞機会の提供や文化芸術による復興を促進する取組

### 留意事項

※応募できる企画提案書は、1課題につき、1団体1件とします（2課題あるため、1団体2件が上限）。

※本事業は単年度事業ですが、中長期的な計画を策定し、課題解決に取り組んでください。また、将来的に、本事業で得た成果は、社会や業界全体へ還元するように努めてください。

※事業規模等を踏まえ可能なものについては、有料事業として計画してください。また、民間の協賛金や助成金などの外部資金を獲得するよう努力してください。

※最大5年間の継続を前提に採択されている取組に係る企画提案を除き、令和4年度の新規募集を行いません。

### (3) 企画提案に必要な団体の要件

文化芸術に関して相当の知識を有する団体で、下記①から④の要件を全て満たす法人格を有する団体又は法人格を持つ団体を中核とする実行委員会。

- 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

※平成29年度募集からは、申請団体又は実行委員会の中核となる団体は法人格を有することを必須の申請要件としていますので、御注意ください。

(詳細は、「2. 留意事項」の「(6) 「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」を御参照ください。)

#### (4) 企画提案書に計上できる経費

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・保険料・消費税相当額・一般管理費・再委託費とします。なお、計上できる経費は、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計上できません。また、支払はやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によってください。

※経費予定額は必ず見積書・料金表（本要領の定める単価に依らない賃金・謝金は団体規定があることを前提とする）等に基づき、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。

※詳しくは、文化庁ホームページ「文化庁委託業務の事務処理について」を参照してください。  
(<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)

次の費目については原則として、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  
日報、出勤簿等が必要。なお、特殊な技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にすること。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

##### ②諸謝金（税込）

(i) 会議出席謝金（１人１回）	14,260円
(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
（外国語 200語 1枚）	5,100円
(viii) 通訳謝金（１時間）（英語）	11,650円
（その他）	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
（英文和訳 英文→和文（400字） 1枚）	4,200円
（その他和訳 英文以外→和文（400字） 1枚）	5,380円

国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、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など算出根拠となる書類を提出すること。

##### ③旅費（いずれも、日当の計上は不可。）

地域区分毎の都市名については、6ページのとおりになります。

##### ア. 国内旅費

(i) 交通費 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) 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できない場合など）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、宿泊費は実費又は次の額といずれか低い方を上限とする。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

## イ. 外国旅費

(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日) 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

## ウ. 外国人招へい旅費 (海外より講師, 出演者, 評論家等を招へいする際に使用。)

(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。  
甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

※ア. イ. ウ. について、国内外の優れた芸術家や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、文化庁と協議すること。

### 以下の経費は計上できない経費とする。

- 東京都23区内のみの移動(ただし、調査研究の場合において、調査対象機関への移動の場合には計上可。)
- アルバイト・スタッフの通勤に係る交通費
- ガソリン代, 100キロ未満の移動にかかる列車の特急料金(グリーン料金等)
- タクシー, ハイヤーの利用料金
- 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利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における, レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は, 借損料に計上すること。)

### 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、見積書や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制作に係る材料、ワークショップ等で使用する資料に係る経費のみ計上可能。ただし、公演以後に別の目的で使用できるものは計上不可。(例：電化製品等)

### ⑥会議費

会議が不可欠な場合において、飲料代は実費とし、1人1回150円を限度とする。

### ⑦通信運搬費

原則として、電話代は計上不可。

### 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。)

※プログラムの実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または事業を運営するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能です。旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できません。

※台風、地震等の天災、インフルエンザの流行、その他不可抗力による中止の場合は、必要と認められる旅費及び旅費のキャンセル料については計上が認められていますが、その他の損害については、団体様のご負担となります。本事業内では、催事保険の計上が認められておりますので、事前に検討してください。

### ⑩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しない。

※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扱ってください。

### ⑪一般管理費（＜総事業費－再委託費＞×〇〇％）

10％の範囲内で、直近の決算により算定した一般管理費率と受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定すること。

#### 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、それらの者について、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、主な従事業務内容、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

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。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。

**以下の経費は、企画提案書に記入できない経費となっています。**

○事務所維持費 ○印紙代 ○備品（楽器等を含む）購入費 ○電話代 ○交際費・接待費 ○予備費  
○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。

※地域区分

国内	甲地方	さいたま市，千葉市，東京都特別区，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
	乙地方	上記以外の都市
海外	指定都市	シンガポール，アビジャン，ジュネーヴ，パリ，モスクワ，ロンドン，アブダビ，クウェート市，ジッダ，リヤド，ロサンゼルス，ワシントン，サンフランシスコ，ニューヨーク
	甲地方	(指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域) 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，アゾレス諸島，マデイラ諸島，カナリア諸島，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，北アメリカ大陸(メキシコより北部)，グリーンランド，ハワイ諸島，バミューダ諸島，グアム
	乙地方	(指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域) インドシナ半島(タイ，ミャンマー，マレーシア含む)，インドネシア，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，スロバキア，ロシア(モスクワを除く)，スロベニア，タジキスタン，チェコ，ハンガリー，トルクメニスタン，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，モルドバ，マケドニア旧ユーゴスラビア共和国，セルビア共和国，モンテネグロ，ラトビア，リトアニア，ルーマニア，コソボ，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，メラネシア海域
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，アフリカ大陸，マダガスカル，マスカレーヌ諸島，セイシェル諸島，メキシコ以南の北アメリカ大陸，南アメリカ大陸，西インド諸島，イースター諸島，南極大陸	

(5) 提出期間及び提出先(問合せ先)

<p>■提出期間 令和4年1月7日(金)～令和4年1月14日(金) (必着)</p> <p>【提出先(問合せ先)】 〒160-0004 東京都新宿区四谷4-34-1 新宿御苑前アネックスビル8F 株式会社オーエムシー内 戦略的芸術文化創造推進事業 事務局 電話：03-5362-0117 ※開局時間10:00-18:00(平日) E-mail: <a href="mailto:senryaku21@omc.co.jp">senryaku21@omc.co.jp</a></p> <p>■提出方法 戦略的芸術文化創造推進事業事務局に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) ※メール送信上や郵送上の事故があった場合に文化庁において責任は負いません。 ※電子データによる提出の場合は、PDFデータを原本として扱いますので、印刷範囲や表示上の不具合がないか事前に設定をご確認ください。Excelは、計算式の確認等に使用します。 ※メール件名(封筒の表)に『令和4年度戦略的芸術文化創造推進事業企画提案書』及び課題番号【(i)・(ii)】を記載してください。</p>
--

※企画提案書に基づき審査を行うため、審査会で付された意見等に対応するものを除き、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) 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2月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。

## (7) 契約及び支払等について

採択団体と文化庁の間で委託契約を締結し、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとします。

なお、契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定しますので、企画提案書の提示する金額と必ずしも一致するものではありません。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合があります。

更に、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、契約金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。

※採択後は事業開始までに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等速やかに御対応ください。

※採択後であっても、契約締結までは事業に着手することはできません。

### ●契約締結前の執行について

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国が負担することはない点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めてください。

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ください。

## 2. 留意事項

- (1) 企画提案した事業について、国の他機関、地方自治体、民間企業等と共催する場合、また、助成金や協賛金等を受ける場合は、計上経費の重複は排除の上、必ず文化庁に協議してください。
- (2) なお、他の機関の助成金や協賛金等がある場合は、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。本事業受託後に、協賛金や助成金等を集めることも可能ですが、必ず文化庁に協議をお願いします。
- (3) 企画提案書は審査資料となりますので、提出後の変更については、審査会で付された意見等に対応するものを除き、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、委託代金の支払後、執行状況調査の結果によっては、委託代金を限度に国庫に返納していただく場合があります。

### (4) 会計経理等について

委託事業について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るほか、実地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。

### (5) 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。

## (6)「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原則として法人格を持たない団体（以下、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。

これを踏まえ、平成29年度募集からは団体は法人格を有すること、または、法人格を持つ団体を中核とする実行委員会とすることを必須の申請要件としましたので、申請の際はご注意ください。

- 「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  
<http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin>

## (7)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場所、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。

## (8)共生社会の実現、国際化の進展に向けた取組について

これまで文化庁では、「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」に基づき、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機に「文化プログラム」を推進し、認証プログラムへの申請をお願いしていたところです。

大会終了に伴い、各認証プログラム事業も終了しますが、引き続き文化庁では、事業のレガシーを継承し、成熟社会にふさわしい、共生社会の実現・国際化の進展を目指しておりますので企画提案の内容に、下記の2点の双方、もしくはいずれかについて、盛り込むようにしてください。

- 障害者にとってのバリアを取り除く取組

(例) バリアフリーの会場を選定、車椅子鑑賞スペースの確保等

- 外国人にとっての言語の壁を取り除く取組

(例) WEBサイトやチラシの多言語記載、外国語ができるスタッフの配置等

### 3. 提出書類について

(1)作成に当たっては、記入例を参考にしてください。

■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については、様式内に収まらず別紙に記載する場合、別紙は必ず様式3の後に添付してください。

※「企画制作料等に関する一覧表」は、様式3の後ろに添付してください。

■代表確認書（様式4）

■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

■誓約書（様式5）・・・役員名簿（生年月日の記載があるもの）を添付してください。

●誓約書の提出について

本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容の業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。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なります。

■ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の写し

・・・該当がある場合は提出してください。

●認定状況の報告について

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時に提出した事項について、認定の取消等により、提出した内容と異なる状況となった場合には、速やかに文化庁に届け出ること。

(2)様式は、文化庁のホームページ(<http://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、次の点に留意するほか、「6. 企画提案書(事業計画)記入要領」を参考にしてください。

(留意事項)

- ・ 本事業では、芸術団体が、採択に当たり期待された成果を達成したかどうかを協力者会議で審議し、文化庁が事後的に検証します。したがって、企画提案書に記載する「5年間の効果・目標」及び「今年度事業の効果・目標及び検証方法」については、可能な限り具体的に数値化するなど分かりやすく記入してください。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響により、採択後や契約後に、計画の見直しを要する場合も想定されることから、可能な範囲で代替策等について、企画提案書の特記事項に記入してください。

(4)提出した書類については、その記載内容について文化庁又は委託先団体から問合せをすることがありますので、必ず写しを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。

(5)提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

## 4. 審査等について

### (1) 審査について

提出された企画提案書に基づき、文化庁長官が学識経験者等から構成される協力者会議に諮って審査し、決定します。本事業は中長期的な計画で進めていることから、本年度採択された事業成果（進捗状況）を考慮します。なお、審査は、次の審査基準等に基づき、事業計画・団体実績等を総合的に評価します。

#### 審査項目

##### ●事業計画について

- ① 企画提案書に記載された事業の趣旨・目的が、戦略的芸術文化創造推進事業の目的に沿ったものであること。
- ② 事業の内容が示された課題解決に資するものであり、かつ、その成果が社会や業界全体へ還元されることが期待できること。
- ③ 事業の内容が具体的であり、かつ、計画性および実現可能性を有しており、レガシー創出に向けて、優れた効果が期待できること。
- ④ 事業の支出及び収入等、経費予定額の積算内容が適切であること。

##### ●団体について

- ⑤ 企画提案書に記載された内容を実施可能な実績と体制を有していること。
- ⑥ 業務遂行及び経理処理の適切な管理と遂行ができる組織体制を有していること。

#### 【評価基準】

以下の評価基準により5段階評価を行う。

大変優れている＝5点      優れている＝4点      普通＝3点  
やや劣っている＝2点      劣っている＝1点

#### 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。

受注者は、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技術提案書に記載した事項について、認定の取消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用に関する取組指針（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」

[http://www.gender.go.jp/policy/positive\\_act/wlb\\_torikumi.html](http://www.gender.go.jp/policy/positive_act/wlb_torikumi.html)

#### 【評価基準】

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・プラチナえるぼし認定)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。)=0.6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。)=0.9点
- ・認定段階3=1.2点
- ・プラチナえるぼし認定=1.5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))=0.3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)=0.6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)=0.7点
- ・プラチナくるみん認定=0.9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=0.9点

### ▼上記に該当する認定等を有しない=0点

#### 審査における利害関係者の排除

提案された事業内容と利害関係がある協力者会議委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該提案の審査に加わることができないこととする。

#### 【利害関係の範囲】

※協力者会議委員が提案者等に所属している場合

※協力者会議委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合

## (2) 実施成果の報告等について

事業終了後、速やかに業務成果報告書その他参考となる資料等を提出してください。採択された事業の実施による成果については、業務成果報告書において具体的な数値等により示してください。文化庁では、それらの提出書類により事後評価を実施します。

また、提出された報告書等については、文化庁ホームページ等において公表することを予定しております。

## (3) 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シンボルマーク及び「戦略的芸術文化創造推進事業」である旨の記載をしてください。

#### 【チラシ等への表記の例】

文化庁委託事業「令和4年度戦略的芸術文化創造推進事業」

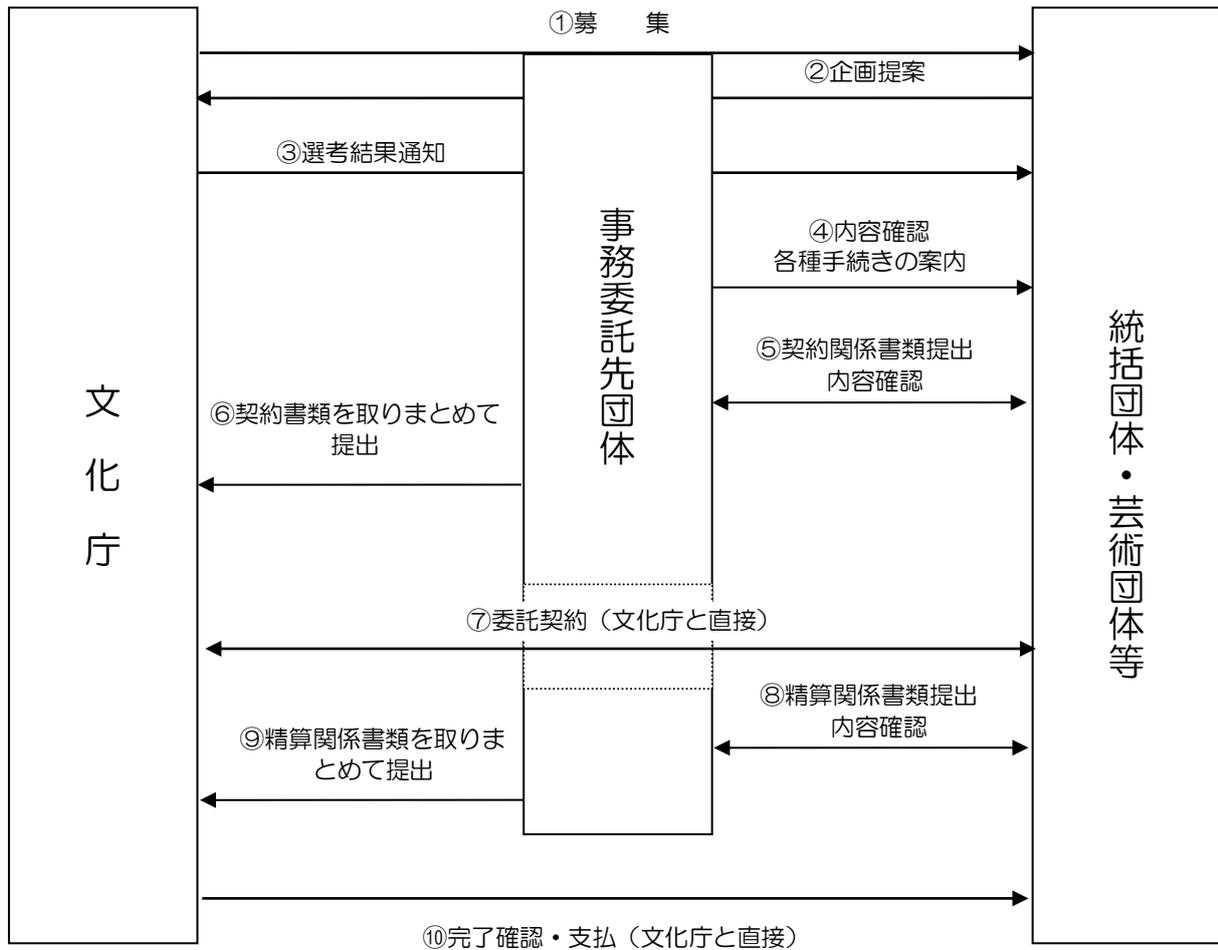
主催：文化庁、〇〇団体又は〇〇協会 ← 応募団体名としてください。

制作：〇〇団体又は〇〇協会 ← 応募団体名としてください。



## 5. 契約の流れについて

本事業の契約や支払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とりは行いません。）  
 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
- ・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

(様式1)

令和4年度  
戦略的芸術文化創造推進事業  
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. 応募する取組(応募する企画が該当する取組に○を付けてください。)

(i) 我が国の文化芸術による国家ブランドの構築と経済的価値等の創出や国際発信力を高めるための新たな展開に関する取組

(ii) 地方や離島・へき地等において、優れた文化芸術活動を鑑賞・参画する機会と社会的価値等を創出する取組

2. 事業の内容

(様式3)「事業計画書」に記載のとおり

3. 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)				
書類の送付先住所等		〒		

(様式2)

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)	法人番号		
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等		
				専門性が高いスタッフの構成の状況が分かるように記載してください。		
沿 革	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。					
目 的						
事業実績	公演, 展覧会, 調査研究等, 近年の実績を記入してください。					
財政状況	年度	平成30年度	平成31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

**I 委託事業の内容**

**1. 事業名**

**2. 応募する取組**

応募する取組を(i)(ii)から選択し、記入してください。

**3. 事業計画全体(5か年計画及び5年間での効果・目標) ※可能な限り定量的な効果・目標を記入ください**

本事業開始時からの5か年計画を記入するほか、最終事業年度終了後に事業成果を検証できるよう、事業の実施により、5年計画により期待される効果・目標を可能な限り数値化するなど分かりやすく記入してください。  
また、資金調達や将来的な自走化に向けた取組も可能な限り併せて具体的に記載してください。

**4. 今年度事業の効果・目標及び検証方法**

(効果・目標)

事業成果を検証できるよう、事業の実施により、今年度事業終了後に期待される効果・目標を可能な限り数値化するなど分かりやすく記入してください。  
また、資金調達や将来的な自走化に向けた取組や産官学連携、観光や産業、地域活性化等に関する取組も可能な限り併せて具体的に記載してください。

(検証方法)

事業目標達成の可否を判断するための検証方法や事業により期待される効果の測定方法について、可能な限り具体的に記入してください。

**5. 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入してください。

**6. 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

**7. 事業の趣旨・目的**

課題を解決できる事業の趣旨、目的を明確に記入してください。

**8. 事業の内容**

具体的事業の内容について、分かりやすく詳細に記入してください。公演や展示等の場合は、決定している範囲で、日程、出演者、スタッフ、演目、会場等について、記入してください。その他の取組の場合は、実施の手順、手法、実施体制等について、記入してください。

9. 課題解決のための工夫・具体的な取組

10. 応募事業を国の委託事業(主催事業)として実施する意義

11. 応募事業を実施するにあたっての実績・ノウハウ

今回応募の事業を実施するにあたって、貴団体が有する実績やノウハウがあれば、具体的な内容を記入してください。

12. (前年度からの継続事業の場合)これまでの成果

令和3年度からの継続事業の場合、これまでの成果を可能な限り、定量的な数値を用いてわかりやすく説明してください。参考資料として新聞記事等を添付することも可能です。

13. その他特記事項(新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた対応など)

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた対応については、事業実施にあたり、日本政府の感染症危険情報に係る発出や渡航・入国制限など、海外との往来が制限される場合を想定した代替策等について、記入してください。

14. 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

15. 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

16. 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。」のどちらかをプルダウンメニューから選択してください。

17. 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

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。再委託の有無をプルダウンメニューから選択してください。「有」の場合には、以下の再委託の情報を記入してください。

(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	

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。

18. 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

当該事業終了後には、請求書・振込明細書又は領収書と照合します。

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。 会計担当者確認済署名 文化 太郎
- \* 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。

数量・単位を適宜記入してください。

数量×単価

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	会場整理アルバイト	2 人	4 時間	2 日	990	15,840	○	
		調査補助員	1 人	7 時間	150 日	990	1,039,500	○	
		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載できます。		時間	日				
		賃金合計						1,055,340	
事業費	諸謝金	会議出席謝金	6 人	6 回		14,000	504,000		
		講演謝金	6 人	2 回		11,300	135,600		
		原稿執筆謝金	6 人	4 枚		2,500	60,000		
		諸謝金合計						699,600	
	旅費	講演 大阪⇄東京	2 人			29,000	58,000		
		講演 宿泊費	2 人			10,900	21,800		
		旅費合計						79,800	
	借損料	〇〇ホール	1 式	2 日		50,000	100,000		
		借損料合計						100,000	
	消耗品費								
		消耗品費合計						0	
	会議費	編集会議	6 人	6 回		150	5,400		
		会議費合計						5,400	
	通信運搬費	調査票送付	1 式			80,000	80,000		
		通信運搬費合計						80,000	
雑役務費	報告書印刷	1 式			150,000	150,000			
	調査票印刷	1 式			98,000	98,000			
	雑役務費合計						248,000		
保険料									
	課税対象外の欄に○を付けたものの合計金額を記載してください。						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)							2,268,140		
一般管理費(b)	総事業費-再委託費( 2,268,140 )×10%						226,814		
支出額合計(a+b)							2,494,954		
収入額(c)									
	入場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。								
経費予定額(a+b-c)							2,494,954		

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ます。

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年度戦略的芸術文化創造推進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

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
○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

## 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

署名

※ 法人の場合は、全役員の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。