

(様式1)

令和4年度文化庁と大学・研究機関等との共同研究事業
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(該当に○してください。)

- ①. 芸術文化と創造的資質向上に関する実証的研究
- ②. 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う諸外国の文化政策の構造変化に関する研究
- ③. 海外におけるメディア芸術作品の評価を上げるための「価値づけ」経緯の実態調査・研究

2. 団体の概要

(様式2)「応募団体の概要」に記載のとおり

3. 事業の内容

(様式3)「事業計画書」に記載のとおり

4. 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4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 (公益法人の場合)	年	月 (主務官庁)
組織	役職員		組織の体制、規模		
沿革					
目的					
定例的に行う 事業					
本事業を受託 するに相応しい ことの説明					
財政状況 (直近3期分の決算 の状況を記載してく ださい。)	年度	平成〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	
	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. 実施期間

令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

3. 事業の趣旨・目的

4. 当該年度における事業実施計画

5. 事業実施体制

課題項目	実施場所	事務担当責任者

6. 課題項目別実施期間

業務項目	実施期間(年月日~年月日)											
	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. この事業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	事業項目

8. 知的財産権の帰属



9. 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(課税事業者 免税事業者)

※いずれかに☑を入れること。

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

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	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

Ⅲ その他

1. 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)		
(監査担当者)		
(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)
事業担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)

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		人	時間	日				
			人	時間	日				
			人	時間	日				
			人	時間	日				
		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(A-B)			

【事業計画書(経費内訳)記入例】

Ⅱ 委託業務経費

1. 経費予定額

当該事業実施のために必要な職員を雇用する場合計上できます。雇用の必要性、金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額	
人件費	賃金	プロジェクト担当(総括) ○○円×○日×○人	*,***,***	
		小計		
事業費	諸謝金	講師等謝金 ○回×○人	*,***,***	
		○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字)	*,***,***	
		○○出席謝金 ○○円×○回×○人	*,***,***	
		小計	*,***,***	
	旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***	
		○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***	
		(○○宿泊) ○○円×○泊×○人	*,***,***	
		小計	*,***,***	
		借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	*,***,***
		小計	*,***,***	
	消耗品費	コピー用紙代 ○○円×○箱	*,***,***	
		記録用CD-R ○○円×○箱	*,***,***	
		○○○○○ ○○円×○個	*,***,***	
	小計	*,***,***		
	会議費	○○委員会 ○○円×○回	*,***,***	
	小計	*,***,***		
	通信運搬費	○○○○送付 ○○円×○箇所×○回	*,***,***	
	小計	*,***,***		
	雑役務費	○○業務費 ○○円×○日	*,***,***	
		○○作成費 ○○円×○回	*,***,***	
		○○印刷費 ○○円×○○部	*,***,***	
		○○手数料 ○○円×○○回	*,***,***	
	小計	*,***,***		

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。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

外部有識者が出席する会議等において、儀礼上出す飲料代・開催時間の都合上又は拘束時間が長時間となる場合の食事代が計上できます。

業務の目的を達成するため付随して必要となる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。

消費税の仕入控除の対象となっていない経費の10%が計上できます。非課税事業者は記入できません。

消費税の仕入控除の対象となっていない経費の10%が計上できます。非課税事業者は記入できません。

保険料	〇〇保険料 〇〇円×〇人	****
	事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。	
	小計	****
消費税相当額	(賃金〇〇円+外国旅費〇〇円)×10%	****
	小計	****
再委託費	再委託費 〇〇業務委託費	
一般管理費	一般管理費 (上記経費-再委託費)	
支出額合計(A)		
収入額(B)		****
差引合計(A-B)		****

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。なお、再委託の内訳についても、経費毎に領収書等の証憑類に基づき、事業に要した経費を精算する必要があります。※子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性が確保されている必要があります。

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(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

機関名: 〇〇〇〇

(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 〇〇円×〇日×〇人	****
		小計	****
事業費	雑役務費	〇〇〇×〇〇日	****
		小計	****
一般管理費	一般管理費	上記経費(〇〇〇円)×10%	****
支出額合計(A)		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。	****
収入額(B)			****
差引合計(A-B)			****

任意団体に関する事項(提案者が任意団体の場合提出すること。)

代表者

1. 団体名
2. 団体の目的
3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地
5. 委託業務における債務責任者(複数人可)※債務責任者本人が署名を行うこと
債務責任者 ○○ ○○
6. 責任者に事故等があった場合の措置※債務責任継承者本人が署名を行うこと
上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。
7. 会計事務処理の基準(旅費支給、謝金単価基準等)
8. 業務終了後(解散後)の債務継承(証拠書類等の保存義務等)
9. その他必要な事項