

(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(二次募集)  
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. 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. 文化統計の体系化に関する調査・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					
事業実績					
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	令和元年度	令和2年度	令和3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. 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
1												
2												
3												
4												
5												

・業務項目の詳細説明

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

5. 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

6. 知的財産権の帰属



## 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

【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				
	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	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

## 【経費予定額 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。	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	〇〇業務委託費	****,***
	一般管理費	(上記経費-再委託費)(〇〇〇円)×10%	****,***
支出額合計(A)			****,***
収入額(B)			****,***
差引合計(A-B)			****,***

## 2. 再委託費内訳

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费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

(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)			****,***
収入額(B)			****,***
差引合計(A-B)			****,***

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。

## <経費計上の留意事項>

- 1 本事業の実施に不可欠な経費のみを計上すること。
- 2 本事業の契約期間の経費のみを計上すること。
- 3 費目間の流用額が委託費の総額の20%を越える場合は、あらかじめ届出による流用承認が必要となることに留意すること。
- 4 人件費
  - (1) 雇用の必要性及び金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認する。
  - (2) 業務に必要な期間のみの雇用とし、当該委託業務以外の業務に従事する分の経費は計上しない。
  - (3) 算出にあたっては、時間単価※1 × 作業時間数※2で算出すること。  
※1 受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定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、同規定等に基づく受託単価により算出(以下「受託単価計算」という。)すること。なお、これにより難しい場合は文化庁と別途協議上決定する。  
※2 作業時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上すること。作業時間数の算出にあたっては、従事日誌の作成が基本とする。
  - (4) 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
  - (5) 他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。(受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出すること。)
- 5 諸謝金
  - (1) 積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。(なお、出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載する等して表記すること)。
  - (2) 会議出席、講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は受託先の支給規程や国の諸謝金基準単価表等を比較して設定する。(必要に応じて理由を求める場合がある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う)。
  - (3) 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であることが、関係資料から明確に区分されていることが確認できる場合には、支出することができる。
  - (4) 菓子折、金券の購入は認められない。
- 6 旅費
  - (1) 具体的用務ごとに積算すること。
  - (2) 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上すること。
  - (3) 支給基準は原則として受託先の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
  - (4) 受託規定等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規定を準用すること。
  - (5) 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数の整合性がとれるようにすること。
  - (6) マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
  - (7) 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。
- 7 借損料
  - (1) 委託業務の実施のために真に必要なものを計上すること。
  - (2) 会議開催等に伴い経費が発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。

- (3) 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。
- (4) リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入等している状態となっていないか確認すること。

#### 8 消耗品費

- (1) 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品は計上できない。
- (2) 計上するものについては、品名(単価、数量)を記載することとするが、具体的内容ごとに、用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない。
- (3) ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

#### 9 会議費

- (1) 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代(お茶、ミネラルウォーター)の経費を計上すること。
- (2) 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。(宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。菓子類やレストランでの飲食代等は原則認められない。)
- (3) 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるようにすること。

#### 10 通信運搬費

- (1) 会議開催等の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- (2) 通信運搬物の内容、数量、単価、回数等、妥当な範囲で経費を計上すること。
- (3) 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

#### 11 雑役務費

- (1) 委託契約の目的を達成するために、付随して必要となる定型的な外注業務(印刷等の軽微な請負業務等)を計上すること。(委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上すること)。
- (2) 見積書等にて内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)が分かるようにすること。

#### 12 保険料

- (1) 対象者は本業務を実施する者等とし、かつ、本業務のために新規で加入する保険のみを対象とする。
- (2) 保険の種類は、傷害保険などの業務を実施する上で必要な保険料を対象とする。

#### 13 消費税相当額

- (1) 文化庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項12号)に該当することから、原則として事業経費の全体が課税対象となる。したがって、人件費(通勤手当を除く。)、外国旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)、諸謝金(賃金的性質を有するもの)及び保険料等、消費税に関して不(非)課税取引となる経費については消費税相当額を計上すること。
- (2) 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上すること。
- (3) 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

#### 14 一般管理費

一般管理費は、①委託先が受託規程を定めている場合の一般管理費の率、②受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、③文部科学省が定める一般管理費率(10%)と比較して、より低い率を一般管理費として計上する算定率とすること。一般管理費を計上する場合は、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費の率の根拠が分かる資料を併せて提供すること。

#### 15 再委託費

- (1) 業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。(委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物(納品物)を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上)。
- (2) 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費毎に計上すること。
- (3) 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。

## 消費税の取扱いについて

委託事業は、「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、原則として事業経費の全体が課税対象となる。したがって、人件費(通勤手当を除く。)、外国旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)、諸謝金(賃金的性質を有するもの)及び保険料等、消費税に関して不(非)課税取引となる経費については消費税相当額を計上すること。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取り扱いが異なるため、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上すること。

### (1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費(以下「課税対象経費」という。)は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費(以下「不課税経費」という。)は消費税相当額を別途計上する。

### (2) 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、課税対象経費分についてのみ、消費税額を含めた金額とする。(不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)

### <課税・不課税判別表> ※国内における一般的な取引の場合

経費区分	種別	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額算出 ※給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込
諸謝金		課税(※)	※委託先の基準により、取扱いが異なる。 給与として支給する場合は「人件費」と同様。
旅費(国内)	日当、宿泊費、運賃	課税	通常は税込み金額
旅費(海外)	航空運賃 外国宿泊費・日当	不課税 不課税	消費税相当額算出 消費税相当額算出 ※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	切手は税込み金額
雑役務費		課税	
再委託費		課税	

## 誓 約 書

- 私
- 当社

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

令和 年 月 日  
住所（又は所在地）

社名及び代表者名

- ※ 個人の場合は生年月日を記載すること。
- ※ 法人の場合は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。

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