

令和5年度
障害者等による文化芸術活動推進事業（二次募集）
公募要領



令和5年5月
文化庁参事官（生活文化創造担当）

企画提案書の提出期限、提出先（問合せ先）

【提出期間】 令和5年5月9日（火）～令和5年5月30日（火）17時（必着）

【提出先（問合せ先）】

担 当：文化庁参事官（生活文化創造担当）付 共生社会推進担当

電 話：075-451-4111（内線9580）

E-M a i l：jigyousoukatsu@mext.go.jp

【提出方法】

※電子データをメールにて送付

※メール件名に『令和5年度障害者等による文化芸術活動推進事業企画提案書』と記載してください。

※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	13
3. 提出書類について	16
4. 審査等について	19
5. 採択後の流れについて.....	23
6. 文化プログラムへの参画について	25
7. 企画提案書（事業計画）記入要領	26

1. 企画の提案について

(1) 目的

本事業は、障害者等による文化芸術活動や社会包摂に資する文化芸術活動を拡充し、障害の有無等にかかわらず、文化芸術活動を通じた個性と能力の発揮及び社会参加の促進、多様な価値観の形成と包摂的環境の推進を図ることにより、心豊かで多様性のある共生社会の実現を目指すことを目的とします。

(2) 募集概要

①実施期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

※原則として、事業の主になるイベント等の実施は令和6年2月29日までとします。

※契約締結日以前に要した経費は対象となりません。実施期間については、経費の発生等を考慮した上で必要となる期間を記載ください。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合は、再委託先にもその旨を周知してください。

②募集する事業企画

本事業は、共生社会実現のため、障害者等による文化芸術活動や社会包摂に資する文化芸術活動を拡充し、障害者等の文化芸術活動への参加を促進するための事業です。

今回の募集では、以下の（B-4）に示す取組を募集します。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、文化庁との打ち合わせなどを通じ、緊密に連携するとともに、適宜、判断を仰いでください。

<募集する取組>

(B) 障害者等による文化芸術活動の推進に向けた課題解決プロジェクト

障害者等による文化芸術活動をより促進するため、以下の横断的な課題の解決に取り組むプロジェクト。その成果が特定地域の文化振興や課題解決に留まらず、全国的に適用可能なモデルとして機能することが期待できること。(募集の詳細は指定課題個票のとおり)

課題番号	指定課題名	事業規模 (上限額)
B-4	障害者による文化芸術活動の推進に関する基本計画にかか る調査等	2,000万円

※採択予定数は（B-4）1件程度です。ただし、採択数は審査委員会での審査に基づき、変更になる場合があります。

※応募されるプロジェクトの事業規模の範囲内で企画提案を行ってください。

※本事業は単年度事業ですが、中長期的な視点を持って課題解決に取り組むことが求められます。また、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。

(B) 障害者等による文化芸術活動推進に向けた課題解決プロジェクト
指定課題個票

課題番号	B-4
指定課題名	障害者による文化芸術活動の推進に関する基本計画にかかる調査等
事業規模	2,000万円を上限とする。
事業概要	「障害者による文化芸術活動の推進に関する基本的な計画（以下「基本計画」）」に基づく施策の推進に必要となる、基礎調査業務、有識者会議の事務局業務、普及啓発業務を行う。
指定課題を設定する背景・目的	第2期の基本計画に基づき、美術館・博物館等における取組状況等を把握するための調査の実施、目標に関する進捗状況等について議論する有識者会議の開催、地方自治体等に対する普及啓発に係る取組の実施が必要である。
想定される事業の手法・内容	<p>(1) 文化施設における共生社会の実現に資する取組の実態を把握するための調査</p> <p>①全国の美術館・博物館等を対象としたアンケート調査を実施すること。</p> <p>②アンケート調査の調査項目は、障害者による文化芸術活動に関する、鑑賞、創造、発表、交流等についての意識や取組等の状況などとし、調査項目について具体的な項目を作成すること。</p> <p>③アンケート調査は、調査項目の質問方法や回収方法により回収率が変動することから、回収率を向上させる取組を行うこと。</p> <p>④調査票の作成等に当たり、専門家による助言を仰ぐなど、専門的見地からの検討のため必要な対応を講じること。</p> <p>[関連調査]</p> <p>・障害者による文化芸術活動の推進に向けた全国の美術館等における実態調査（令和元年度）</p> <p>参考 URL: https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/shogaisha_bunkageijutsu/pdf/92531001_01.pdf</p>

(2) 有識者会議の事務局業務

障害者による文化芸術活動に関する施策の推進を図るために国が開催する有識者会議の事務局業務を行うこと。

○有識者は概ね 20 人程度、会議の開催は 1 回程度を見込むこと。

○会議の運営に関する業務（有識者の日程調整、会場設定、会議での情報保障（手話通訳、UD トーク等）の手配、資料印刷、議事録作成等）を行うこと。

(3) 計画策定に向けた地方自治体等への普及啓発業務

○地方自治体等向けの普及啓発に資する資料等の作成（解説資料やパンフレット等）を行うこと。

※ (1) ～ (3) の業務を行うにあたっては、文化庁と協議の上、実施すること。

(3) 企画提案の対象団体

(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) 芸術文化活動の知見を有する団体等で、次の①又は②の要件のいずれかを満たす法人又は団体

①法人格を有する団体

②法人格を有しないが、以下の要件を全て満たしている団体

(ア) 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること

(イ) 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

(ウ) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

(エ) 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

(4) 公募説明会の開催

開催日時：令和5年5月15日（月）10時～10時30分（30分程度を予定）

開催場所：オンライン開催（Zoom使用）

参加方法：説明会への参加を希望する場合、以下の宛先に、メールにて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上申請すること（申請締切：令和5年5月11日（木）17時）。

なお、登録時の情報は、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

事前登録宛先：E-mail：jigyousoukatsu@mext.go.jp

(5) 企画提案書に計上できる経費

企画提案にあたっては、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、人件費・事業費（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）・再委託費・一般管理費とします。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、適切な金額の計上を行ってください。見積書・料金表（本要領の定める単価に依らない謝金は団体規定があることを前提とする）等に基づき、適切な経費計上が行われているかを確認します。採択連絡後、契約を行う際に速やかに業務計画書等を

提出できるよう見積書を徴取するなど御準備ください。

※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してください。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにしてください。

※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ませんので取得は控えてください。

※再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないでください。

※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)

①人件費

受託団体の支給規則から単価を算出すること。

なお、支給規則から単価を算出することが困難な場合は、受託者における次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等に基づく受託単価より算出することができる。

ア 当該単価規程が公表されていること

イ 他の官公庁で当該単価の実績があること

ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

※本事業に関する業務に従事した時間のみが事業経費の対象。

※雇用契約等により、本事業に関する業務に従事することが確認できる必要がある。

※謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

(算出例)

① 正職員の受託人件費時間単価：受託単価規程等に基づく時間単価を使用。

② 出向者、臨時雇用職員の受託単価計算：

(事業者が負担した年間総支給額【時間外手当除く】+年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

③ 補助員（アルバイト等）の単価：契約書等による時間単価を使用。

なお、次の費目については原則として、以下の単価等を上限とする。

②諸謝金

(i) 会議出席謝金（1人、1日、2時間以上）	14,000円
(ii) 会議出席謝金（1人、1日、2時間未満、1時間）	7,000円
(iii) 講演謝金（1時間）	11,510円
(iv) 司会・報告者謝金（1時間）	4,080円
(vi) 実技・指導等謝金（1時間）	5,200円
(vii) 原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚）	2,040円
（外国語 200語 1枚）	5,100円
(viii) 通訳謝金（1時間）（英語）	11,690円
（その他）	11,810円
(ix) 翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード） 1枚）	6,060円
（英文和訳 英文→和文（400字） 1枚）	4,100円
（その他和訳 英文以外→和文（400字） 1枚）	4,650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。

なお、受託団体の役職員に諸謝金を支出することは、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役職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に確認できる場合には支出することができるので、当該資料と理由書を提出すること。

③旅費

地域区分毎の都市名については、11ページのとおり

ア. 内国旅費

- (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

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 19,300円 甲地方 16,100円
乙地方 12,900円 丙地方 11,600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、事務局と協議すること。また、以下の経費は計上できない経費とする。

○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（ただし、他の交通手段によることができない特殊事情がある場合は、事務局に協議すること）

○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

見積書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（いずれも支払期限がわかるもの。）または使用施設の料金表を保存すること。また、その他経費についても、見積書等の提出を求めることがある。

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。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（お茶、ミネラルウォーター等）を計上可。ただし、計上単価は一般的な市場価格（提供価格）を基準とすること。

⑦通信運搬費

原則として、電話代は計上不可。

⑧雑役務費

見積書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。（見積書等の提出を求める場合がある。）

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、見積書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。（見積書等の提出を求める場合がある。）

※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。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ない。

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る。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る。

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できない。

※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取り扱うこと。

⑪一般管理費（＜総事業費－再委託費＞×〇〇％）

10％の範囲内で、直近の決算から算定した一般管理費率と団体の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。（1円未満は切り捨てとする。）**（一般管理費の算出根拠を求める場合がある。）**

⑫再委託費

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。（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）

なお、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し、経費毎に領収書等の証書類に基づき、事業に要した経費を精算する必要がある。

※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る。

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ない。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うこととする。

注3：台風、地震等の天災、新型コロナウイルス感染症拡大、インフルエンザの流行、その他不可抗力による中止によって発生したキャンセル料については、計上可とする。なお、キャンセル料が発生する可能性がある場合は、事前に相談すること。（キャンセル漏れ等の人為的ミスによって発生したキャンセル料の計上は認められない。）

以下の経費は、企画提案書に計上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 ○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計上できない。

※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、マスカレーニュ諸島、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) 再委託について

令和5年度に実施する事業の一部を再委託する場合には、(1)再委託の相手方の住所及び氏名、(2)再委託を行う事業の範囲、(3)再委託の必要性、(4)再委託金額、(5)再委託費の内訳を企画提案書(様式3)に記入すること。

※ 外部の方を講師等として謝金を支払う場合は、再委託とはなりません。

(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5年6月下旬を目途に企画提案書(様式1)に記載の事業担当者・連絡担当者のメールアドレス宛にお知らせします。

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。

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、計上経費の重複を避けた上で、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、必ず文化庁に協議してください。

(3) 企画提案書は審査資料となりますので、公募締切日後の企画提案書等の提出、差し替え及び訂正は、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。

(4) 契約額の決定については、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ます。契約額は、国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託実施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ないのでその点を承知しておくこと。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るのでご承知おきください。

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。

※採択後は速やかに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等に御協力ください。

※国の契約は、契約を締結したときに確定することとなるため、採択された場合であっても、契約締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

(5) 会計経理等について

委託事業については会計検査院による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、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。

(6) 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。

(7) 「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います。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、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いますが、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います。

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

の際は御注意ください。

- 「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>

(8) 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。

芸術文化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いますが、本事業においても、多数の来場者が見込まれる公演等を実施される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。

(9) 事業成果の発信について

①事例集の作成について

本事業の取組を広く周知するため事例集の発行及び文化庁ホームページでの情報発信を予定しています。採択団体におかれては、事例集の制作・発行に御協力をお願いします。

②採択団体による発信について

各採択団体におかれては、各取組を広く周知するため、ホームページ等で事業の成果を発信してください。

3. 提出書類について

(1) 提出書類について

応募団体は、以下の①～⑦の書類を提出してください。（①～⑦以外の書類は受付できませんので予めご了承ください。）なお、作成に当たっては、記入例を参考にしてください。

①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は、A4 1枚（11ポイント以上）で作成し、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」についても、様式3の後ろに添付してください。

②代表者確認書＜様式4＞

③定款、寄附行為又はこれらに類する規約

④直近の3か年度の財務諸表

貸借対照表、損益計算書・正味財産増減計算書・活動計算書

⑤誓約書＜様式5＞

※役員等の氏名及び生年月日が明らかになる資料を添付してください。

※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。

⑥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

⑦任意団体に関する事項＜様式6＞（実行委員会の場合）

(2) 提出方法について

「電子データをメールにて送付」

※メール件名に『令和5年度障害者等による文化芸術活動推進事業企画提案書』と記載してください。

※メール送信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。

(注意事項)

- ・応募書類一式を電子データ（PDF 及び Excel）にて提出してください。
- ・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、計算式の確認のみに使用します。
- ・メールでご提出いただいた書類については「送信時」に提出されたものとみなします。（メールを受信しましたら、翌営業日までに受信確認メールをお送りいたします。翌営業日中に受信確認メールが届かなかった場合はお電話にてお問合せください。【受付時間：平日 10 時から 17 時】）

(3) 提出期間及び提出先（問合せ先）

【提出期間】 令和5年5月9日（火）～令和5年5月30日（火） 17時（必着）

【提出先（問合せ先）】

住 所：〒602-8959 京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 85-4

担 当：文化庁参事官（生活文化創造担当）付 共生社会推進担当

電 話：075-451-4111（内線9580）

E - M a i l : jigyou-soukatsu@mext.go.jp

※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。

※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。

(4) 留意事項

- ①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。
- ②企画提案書の作成に当たっては、記入要領を参考にしてください。
- ③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、必ず写しをと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。
- 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) 審査基準について

①審査方法

審査は、提出された書類を基に外部有識者で構成する審査委員会により行う。

②評価方法評価は、企画提案ごとにそれぞれ「絶対評価」にて行うものとする。各審査委員は、④示す審査項目に基づき点数化する。

③採択案件の決定方法

予算規模の範囲内において、原則として、最も得点の高いものから順番に採択するものとする。採択件数は、公募時点の予定件数であり、審査委員会の決定により増減する可能性がある。

④審査項目

<事業計画について>

(ア) 企画提案書に記載された事業の趣旨・目的が、障害者等による文化芸術活動推進事業に沿ったものであること。

(イ) 事業の内容が、示された課題解決に資するものとして期待できること。

(ウ) 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、優れた効果が期待できること。

(エ) 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。

(オ) 企画提案書に記載された内容を実施可能な実績や体制、財務基盤、また経理処理の適切な管理遂行ができる組織体制を有していること。

[評価基準 (ア～オ)]

以下の評価基準により5段階評価にて採点を行う。

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	

(カ) 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

[評価基準（カ）]

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100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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

- ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（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。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）＝0.6点
- ・トライくるみん認定＝0.9点
- ・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））＝0.9点
- ・くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）（令和3年改正省令による改正後の

- 次世代法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定に基づく認定) = 0. 7 点
- ・プラチナくるみん認定 = 1. 5 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 = 1. 2 点
- 上記に該当する認定等を有しない = 0 点

(キ) バリアフリー対応や多言語対応等、観客や参加者に配慮した取組に関する評価

[評価基準 (キ)]

以下の評価基準により 3 段階評価にて採点を行う。

- ・完全に対応している = 3 点
- ・一部対応している = 2 または 1 点
- ・対応してない = 0 点

(2) 審査要領について

障害者等による文化芸術活動推進事業における事業者の審査、評価及び選定を行うため審査委員会を置く。本事業の選定は審査委員会によって決定するものとし、審査委員は以下について遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第1 審査委員は、本審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし、公表されている内容はその限りではない。

(利害関係者の審査)

第2 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、すみやかに文化庁地域文化創生本部に申し出なければならない。

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 審査委員が所属している法人等から申請があった場合
- ③ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合
- ④ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い且つそのための資金を審査委員自身が受けている場合
- ⑤ 審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり且つ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合
- ⑥ 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合
- ⑦ その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に深い利害関係があり、当該競争参加者の審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

2 前項の1号から6号に該当する場合、当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。また、7号に該当する場合、文部科学省は審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら当該競争参加者の審査を辞退した場合はその限りではない。

3 審査委員会は、前項の要請を受けた場合はただちに審査委員の中から委員長を選任し、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、審査委員会は、前項の要請を拒否することもできる。

4 審査委員は、前項により審査委員会が審査を行ってはならないことを決定した場合又は要請を拒否した場合はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。

(不公正な働きかけ)

第3 審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、すみやかに文化庁地域文化創生本部に報告しなければならない。

2 文化庁は前項の報告を受けた場合は適切に対処しなければならない。

5. 採択後の流れについて

本事業の契約や支払手続などについては、文化庁と採択団体との間で直接行います。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。

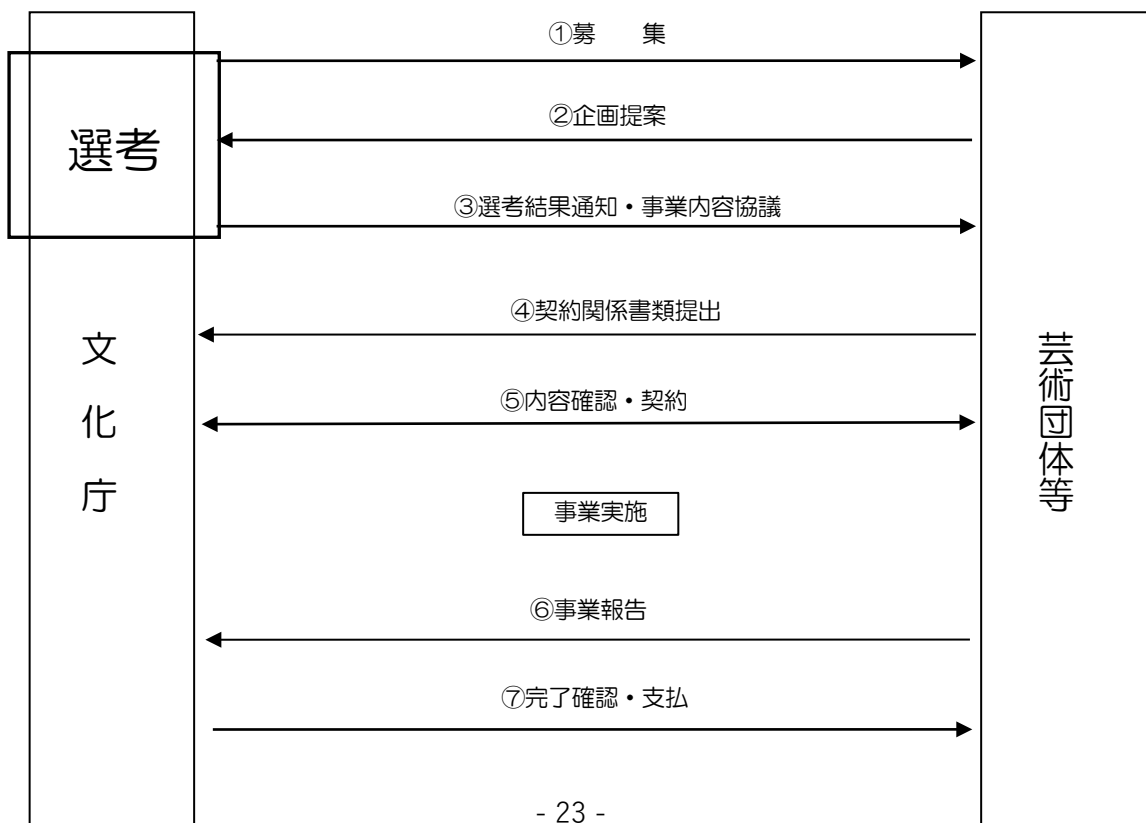
(1) 契約締結に当たり必要となる書類

契約締結に当たっては、事業採択後、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。

- ・委託業務計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料
（人件費・謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費の算出根拠資料など）
- ・銀行口座情報
- ・その他必要と思われる資料

(2) 委託業務遂行上の留意点

- ①委託契約締結後でなければ事業に着手することができないため、事業開始日には十分に留意すること。
- ②事業実施に当たっては、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すること。（参考：<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）
- ③委託業務完了（廃止）報告書は、事業が完了した日から30日以内、または契約期間満了日のいずれか早い日までに提出すること。



(3) 成果物の提出について

本事業の成果物として、委託業務完了（廃止）報告書の提出までに、委託業務成果報告書を電子データ（Excel または PDF）にて提出してください。なお、採択された事業の実施による成果については、委託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、提出された委託業務成果報告書については、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います。

(4) 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「障害者等による文化芸術活動推進事業」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5年度障害者等による文化芸術活動推進事業」

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。

6. 文化プログラムへの参画について

《共生社会の実現、国際化の進展に向けた取り組みについて》

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ました。

大会終了に伴い、各認証プログラム事業も終了いたしますが、文化庁では事業のレガシーを継承し、引き続き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。つきましては、申請者は下記の2点の双方、もしくはいずれかについて企画内容に盛り込んでいただきますよう、お願いします。

○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

《文化情報プラットフォーム（ポータルサイト Culture NIPPON）》

文化庁では、全国各地の文化イベント（文化プログラム）や文化施設等の情報を一元的に集約し、オープンデータとして国内外に発信する「文化情報プラットフォーム構想」を進めており、本構想の一環で文化プログラムポータルサイト「Culture NIPPON」を構築・運営していますので積極的にご活用ください。

<Culture NIPPON ホームページ> <http://culture-nippon.go.jp>

7. 企画提案書（事業計画）記入要領

(様式1)

令和5年度
障害者等による文化芸術活動推進事業
企画提案書

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

郵便番号 〒

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(プルダウンから選択してください。)

--

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)

氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス ※採択結果は、このメールアドレス宛に お送りします。
書類の送付先住所等				

応募団体の概要

(令和5年1月現在)

(ふりがな)					代表者職・氏名		
団体名	〒 原則、フォントサイズは「11ポイント」としてください。 (基本設定を11ポイントとしています。他の様式も同様です。)					電話番号	
所在地						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が所属している場合は、 専門性と役割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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>公演、作品制作、ワークショップ、展覧会、調査研究等、 近年の実績を記入してください。</p> </div>			
	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	
財政状況				

事業計画書

I 委託事業の内容

1. 事業名									
2. 応募する取組									
3. 令和5年度事業の趣旨・目的等									
※(A-1)及び(A-2)に応募される場合は、企画提案される取組により解決することを想定している 全国(A-1)又は地域(A-2)における課題や、当該取組により創出される、他の団体等に普及・展開が可能な成果・知見 について記載してください。 (企画提案される取組が、令和4年度に本事業において採択された取組の継続である場合は、昨年度との違いがわかるように記載してください。)									
どのような社会課題があり、本事業を実施することで、課題解決に対してどのような効果があるか。 また、本事業による成果・知見が他の団体等にどのように普及・展開可能か具体的に記載してください。									
4. 実施期間									
令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()									
5. 活動予定地域(該当する項目の□を■にしてください。(複数選択可))									
<input type="checkbox"/> 北海道	<input type="checkbox"/> 東北	<input type="checkbox"/> 関東 (東京を除く)	<input type="checkbox"/> 関東(東京)	<input type="checkbox"/> 中部	<input type="checkbox"/> 近畿	<input type="checkbox"/> 中国・四国	<input type="checkbox"/> 九州	<input type="checkbox"/> 沖縄	<input type="checkbox"/> 海外

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 契約締結後でなければ事業に着手できません。 また、令和5年度内に全ての整理および精算を完了していただく必要があります。 これらを踏まえて、実現可能性に配慮したスケジュールとしてください。 </div>												
7. 事業の内容（該当する項目の□を■にしてください。（複数選択可））												
活動内容	<input type="checkbox"/> 鑑賞の機会の拡大／ <input type="checkbox"/> 創造の機会の拡大／ <input type="checkbox"/> 発表の機会の確保／ <input type="checkbox"/> 芸術上価値が高い作品等の評価等／ <input type="checkbox"/> 権利保護の推進／ <input type="checkbox"/> 芸術上価値が高い作品等の販売等に係る支援／ <input type="checkbox"/> 文化芸術活動を通じた交流の促進／ <input type="checkbox"/> 相談体制の整備等／ <input type="checkbox"/> 人材の育成等／ <input type="checkbox"/> 情報の収集等／ <input type="checkbox"/> 関係者の連携協力											
活動分野	<input type="checkbox"/> 美術／ <input type="checkbox"/> 音楽／ <input type="checkbox"/> 舞踊／ <input type="checkbox"/> 演劇／ <input type="checkbox"/> その他()											
対象者	<input type="checkbox"/> 身体障害(視覚)／ <input type="checkbox"/> 身体障害(聴覚)／ <input type="checkbox"/> 身体障害(その他)／ <input type="checkbox"/> 知的障害／ <input type="checkbox"/> 精神障害(発達障害含む)／ <input type="checkbox"/> 重度障害・重複障害／ <input type="checkbox"/> 高齢者／ <input type="checkbox"/> こども／ <input type="checkbox"/> 外国人／ <input type="checkbox"/> その他()											
事業内容 (詳細を記入)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 60%;"> 実施する事業内容をできるだけ具体的に記載してください。 また、事業内容と「Ⅱ委託業務経費」の内容の整合がとれるよう記載してください。 </div>											

8. 応募事業を国の委託事業(主催事業)として実施する意義

9. 応募事業を実施するにあたっての実績・ノウハウ

今回応募する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を活用する場合は、具体的な内容を記入してください。
令和元年～4年度の本事業を実施していた場合は、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。参考資料を添付することも可能です。

10. バリアフリー対応や多言語対応等、観客や参加者に配慮した取組

バリアフリー対応や多言語対応等を行う場合は、その内容を具体的に記入してください。

11. その他特記事項

公募要領「4. 審査等について」に示す「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に該当する認定等を有する場合には、こちらにその旨を記載の上、証明書類を添付してください。
また、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可能性がある場合は、代替策等を記入してください。

12. 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

13. この事業について受ける協力(共催、後援、協力等)

団体名(共催・後援・協力等)	協力内容

「知的財産権は甲(文化庁)に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て乙(団体)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。
 「乙」を選択される場合は、乙の後に団体名を記入してください。
 例: 乙(●●劇団)

14. 知的財産権の帰属

知的財産権は

に帰属する。

15. 再委託に関する事項

(1)再委託

再委託とは、作業内容を発注側が指示しないものをさします。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。
 なお、再委託を行う場合は、精算時に、委託団体が執行する経費に係る証憑書類と同様の書類を再委託先からも提出いただく必要があります。

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

当該事業終了後には、請求書等・振込明細書又は領収書と照合します。

記入例

【確認事項】(プルダウンから選択してください)

課税事業者

会計担当者名

- * 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、○をご記入ください。
- * 消費税相当額欄には、原則、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。
- * 提出前に間違いがないか必ず核算してください。

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		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	○
							0	
		合計					1,055,340	
事業費	贈謝金	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	
		手話通訳謝金	2人	2時間		5,000	20,000	
		合計					659,600	
	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	
		手話通訳旅費	2人			2,000	4,000	
		合計					83,800	
	借損料	〇〇ホール	1式	2日		50,000	100,000	
		合計					100,000	
	消耗品費						0	
		合計					0	
	会議費	編集会議	6人	6回		150	5,400	
		合計					5,400	
	通信運搬費	調査票送付	1式			80,000	80,000	
		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	
		合計					248,000	
	保険料						0	
合計						0		
消費税相当額		課税対象外経費(1,055,340) × 10%				105,534		
再委託費		総事業費から再委託費を引いた金額を記載してください。						
総事業費(a)						2,337,674		
一般管理費(b)		総事業費-再委託費(2,337,674) × 10%				233,767		
支出額合計(a+b)						2,571,441		
収入額(c)		割合は10%以内で記載してください。				0		
	合計	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。				0		
経費予定額(a+b-c)						2,571,441		

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	

代表者確認書

〒
住 所
法人番号
団体名
代表者職
代表者氏名

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5年度障害者等による文化芸術活動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。

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 ○○ ○○
6. 責任者に事故等があった場合の措置
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