

(様式1)

令和6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6年1月現在)

(ふりがな)				代表者職・氏名	
団体名					
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	令和2年度	令和3年度	令和4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									
3. 令和6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5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。)									
4. 実施期間									
令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()									
5. 活動予定地域(該当する項目の口を■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
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"/> 子ども／ <input type="checkbox"/> 外国人／ <input type="checkbox"/> その他()											
事業内容 (詳細を記入)												

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

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

11. その他特記事項

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

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】(プルダウンから選択してください)

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、同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、〇をご記入ください。
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検算してください。

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							0		
							0		
							0		
							0		
		合計					0		
専業費	諸謝金						0		
							0		
								0	
								0	
		合計					0		
	旅費							0	
								0	
								0	
								0	
		合計					0		
	借損料							0	
								0	
								0	
								0	
		合計					0		
	消耗品費							0	
								0	
								0	
								0	
		合計					0		
	会議費							0	
								0	
								0	
								0	
	合計					0			
通信運搬費							0		
							0		
							0		
							0		
	合計					0			
雑役務費							0		
							0		
							0		
							0		
	合計					0			
保険料							0		
							0		
							0		
							0		
	合計					0			
消費税相当額	課税対象外経費(0		
	インボイス影響額 経過措置の適用:無(0		
	インボイス影響額 経過措置の適用:有(0		
	合計						0		
再委託費									
総専業費(a)							0		
一般管理費(b)	総専業費-再委託費(0					0	10%	
支出額合計(a+b)							0		
収入額(c)							0		
	合計						0		
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

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6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

【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