

(様式1)

平成29年度  
文化庁メディア芸術祭地方展の企画・運営  
企画提案書

平成 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒

団 体 名

代表者職氏名

印

次のとおり企画提案します。

1 事業の内容

(様式3)「事業計画」に記載のとおり

※事業内容について別途作成する資料があればあわせて提出すること【様式任意(用紙サイズはA4版)】

2 その他特記事項

(他者と共に事業を行う場合は役割を記入すること)

(様式2)

## 応募団体の概要

(平成29年2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 )		
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件等		
沿 革					
目 的					
過去の同種の事業実績					
財政状況	年度	平成25年度	平成26年度	平成27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	

注)事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料(例 定款の写し、組織図、貸借対照表、収支決算書等)は別途提出すること(様式任意)

## 事業計画

## I 委託事業の内容

1. 事業件名

2. 事業の目的

3. 事業の期間

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 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

Ⅱ 委託業務経費

1. 経費予定額 (  課税事業者  免税事業者 ) ※いずれかにチェックを入れること。

(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)			

## 【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 ( 課税事業者 免税事業者) ※いずれかにチェックを入れること。

(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 ○○ ○○出席謝金 ○○円×	*,***,***
		小計	*,***,***
	旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回 ○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回 (○○宿泊)	*,***,***
		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×○	*,***,***
		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	*,***,***
	保険料	○○保険料 ○○円×○	*,***,***
		小計	*,***,***
	消費税相当額	(賃金○○円+外国旅費○○円)×8%	*,***,***
		小計	*,***,***
	再委託費	○○業務委託費	*,***,***
一般管理費	一般管理費	(上記経費-再委託費)×10%	*,***,***
支出額合計(A)			*,***,***
収入額(B)			*,***,***
差引合計(A-B)			*,***,***

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。

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。

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。

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。

消費税の仕入控除の対象となっていない経費の8%が計上できます。非課税事業者は記入できません。

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。

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。