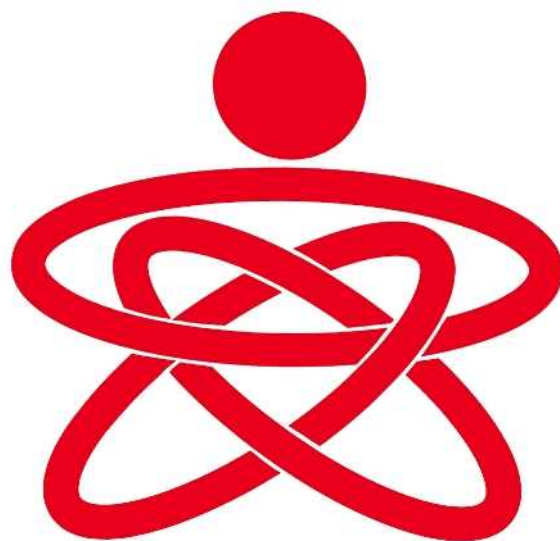


平成29年度
戦略的芸術文化創造推進事業
(新規課題分(第1次))
企画提案要領



平成29年2月
文化庁長官官房政策課

企画提案書の提出期限, 提出先(問合せ先)

【提出期限】平成29年2月24日(金) (必着)

【提出先(問合せ先)】

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁長官官房政策課文化プログラム推進室

電話: 03-5253-4111(内線3108)(10時から18時)

※ 提出方法は<特定記録郵便>による郵送のみ。(持参不可)

※ 封筒の表に『平成29年度戦略的芸術文化創造推進事業企画提案書在中』と朱書きしてください。

目 次

1. 企画の提案について.....	- 1 -
2. 留意事項.....	- 7 -
3. 提出書類について.....	- 9 -
4. 審査等について.....	- 10 -
5. 契約の流れについて.....	- 12 -
6. 企画提案書（事業計画）記入要領.....	- 13 -
7. 文化プログラムへの参画について.....	- 23 -

1. 企画の提案について

本事業は、平成29年度概算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況によっては、内容の変更や、規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、提案してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、提案書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御承知おき願います。

(1) 目的

オリンピック・パラリンピックは、「スポーツの祭典」であると同時に、「文化の祭典」である。「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」においても、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を我が国の文化財や伝統等の価値観を世界に発信するとともに、文化芸術が生み出す社会への波及効果を生かして諸課題を乗り越え、成熟社会に適合した新たな社会モデルの構築につなげていくまたとない機会ととらえている。

本事業は、この機会を活かし、2020年以降へのレガシー創出に向けて文化プログラムを推進するため、国が文化芸術の振興における課題を示し、それを解決するための取組を公募、実施することにより、我が国の文化芸術の水準向上と鑑賞機会の充実に努めるとともに、地方創生や観光振興、経済社会の活性化に貢献することを目的とする。

(2) 募集概要

①実施期間

平成29年4月3日（月）から平成30年3月30日（金）まで

※ ただし、平成29年度予算が平成29年4月3日までに成立しない場合、事業の開始時期は平成29年度予算成立以降となります。

※実施期間については、経費の発生等を考慮した上で、真に必要となる期間を記載ください。

②募集する事業企画

本事業では、既存の文化芸術振興の枠組みにとらわれず、全国規模で我が国の文化芸術の振興を図るため、以下の(i)から(iii)に示す課題について、それを解決するための取組を募集します。

なお、事業の実施に当たっては、文化庁と緊密に連絡し、判断を仰いでください。

<課題と募集する取組>

(i) 全国各地の有形・無形の文化資源を掘り起こし、観光振興や地方創生、経済社会の活性化にも資するよう、その活用や新たな文化振興モデルの構築に向けた機運を醸成する取組。

(取組例)

- 全国各地のユニークベニュー（神社・仏閣・歴史的建造物等）をその歴史や地域性、芸術性にも配慮しながら活用した実演芸術公演等
- 全国各地の多様な文化資源を発掘し、多様な文化芸術表現を活用してその魅力

を発信する取組

- (ii) 地方創生や観光振興、経済社会の活性化にも貢献するアーツプロジェクトを企画・実施できる人材のネットワーク形成や総合的・実践的な育成が求められており、それを解決するための取組。

(取組例)

- 全国各地で活動する中堅・若手のアーツプロデューサーが「文化で稼ぐ力」を磨き上げるため、第一線で活躍する講師等の下、プロジェクトベースで研修を積むための取組
- 全国各地の大学等が地域や分野を超えてネットワークを強化するとともに、専門分野の異なる学生や卒業生、教職員等が一体となって地域コミュニティの課題解決に向けて実践する研修型アートプロジェクト等

- (iii) 全国各地の文化資源を多言語で国際発信することが求められており、それを解決する取組

(取組例)

- 全国各地で行われる文化プログラムや文化施設等の情報を集約し、多言語で発信するための基盤（ポータルサイト等）構築に向けた調査事業等

※ 応募できる企画提案書は、1団体1件とします。

※ 原則として、全国規模で展開する事業を対象とし、特定の地域でのみ実施する事業は対象外とします。

※ 公演、展覧会等を実施する場合、有料事業として計画いただいても構いません。また、民間の協賛金や助成金などの外部資金の獲得に努めてください。

(3) 企画提案に必要な団体の要件

文化芸術に関して相当の知識を有する我が国の団体で、次の要件を満たすこと。

- (i) 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- (ii) 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
- (iii) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- (iv) 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

(4) 企画提案書に計上できる経費

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賃金・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。

※ 経費予定額は必ず見積書・料金表（謝金は団体規定があることを前提とする）等に基づき、適切な金額の計上を行ってください。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認させていただいた後、契約を行いますので、採択連絡後速やかに見積書等を提出できるよう御準備ください。

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します。

①賃金

アルバイト、スタッフ賃金（１時間） 1,010円
 日報、出勤簿等が必要。なお、特殊な技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にすること。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

②諸謝金（税込）

(i) 会議出席謝金（１人１回）	14,000円
※ 調査研究の場合のみ計上可	
(ii) 講演謝金（１時間）	11,300円
(iii) 調査謝金（１人１回）	12,000円
(iv) 司会謝金（１時間）	4,600円
(v) 演奏謝金（１時間）	6,400円
(vi) 指導・実技・実習等謝金（１時間）	5,100円
(vii) 原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚）	2,500円
（外国語 200語 1枚）	5,000円
(viii) 通訳謝金（１時間）（英語）	10,400円
（その他）	10,500円
(ix) 翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード） 1枚）	5,900円
（英文和訳 英文→和文（400字） 1枚）	4,000円
（その他和訳 英文以外→和文（400字） 1枚）	5,500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。

③旅費（いずれも、日当の計上は不可。）

地域区分毎の都市名については、5ページのとおりになります。

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。ただし、以下の経費は計上できない経費とする。

- 東京都23区内又は同一市内のみの移動（ただし、調査研究の場合において、調査対象機関への移動の場合には計上可。）
- スタッフの通勤に係る交通費
- 100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金（グリーン料金等）
- タクシー、ハイヤーの利用
- 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、レンタカー代及びガソリン代は、借損料に計上すること。）

(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（研究報告書を作成する調査研究で外国調査を行う場合等のみ計上可能）

(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 16,100円 甲地方 13,400円
乙地方 10,800円 丙地方 9,700円

ウ. 外国人招へい旅費 (海外より講師, 出演者, 評論家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, 文化庁と協議すること。

④借損料

見積り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, 見積書又は料金表 (いずれも支払期限がわかるもの。)も提出してください。また, その他経費についても, 合見積書等の提出を求めています。

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能。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, 飲料代として1人150円を上限として計上可。

⑦通信運搬費

○ 原則として, 電話代は計上不可。

⑧雑役務費

見積り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。(合見積書等の提出を求めています。)

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。

⑩保険料

催事保険等。見積り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。(合見積書等の提出を求めています。)

※ 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です。個人が任意で加入すべき保険については計上できません。

※ 台風, 地震等の天災, インフルエンザの流行, その他不可抗力による中止の場合は, 必要と認められる旅費及び旅費のキャンセル料については計上が認められていますが, その他の損害については, 団体様のご負担となります。本事業内では, 催事保険の計上が認められておりますので, 事前に検討してください。

⑪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ります。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ります。

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しない。

※ 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ってください。

⑫一般管理費（＜総事業費－再委託費＞×○○％）

10％を上限として、計上可能。

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ません。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います。

以下の経費は、企画提案書に記入できない経費となっています。

○事務所維持費 ○印紙代 ○備品購入費 ○電話代 ○交際費・接待費 ○予備費 ○光熱水料
○日当 ○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記入できません。

※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) 提出期間及び提出先（問合せ先）

提出期間：平成29年2月24日（金）（必着）

※ 提出方法は原則として、＜特定記録郵便＞による郵送のみとします。（持参不可）

※ 封筒の表に『平成29年度戦略的芸術文化創造推進事業企画提案書類在中』と朱書きしてください。

提出先：〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁長官官房政策課文化プログラム推進室

電話：03-5253-4111（10時から18時）

※ 企画提案書に基づき審査を行うため、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。

（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、平成29年3月中旬を目途に郵送にてお知らせします。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。

（7）契約及び支払等について

採択団体と文化庁の間で委託契約を締結し、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとします。

なお、契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定しますので、企画提案書の提示する金額と必ずしも一致するものではありません。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合があります。

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。

※ 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。

※ 採択後は事業開始までに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等速やかに御対応ください。

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，計上経費の重複は排除の上，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，必ず文化庁に協議をお願いします。
- (3) 企画提案書は審査資料となりますので，提出後の変更については，文化庁が指示する場合を除いては，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。
また，委託代金の支払後，執行状況調査の結果によっては，委託代金を限度に国庫に返納していただく場合があります。
- (4) 会計経理等について
委託事業については会計検査の対象となりますので，委託先（再委託先も含む）において会計検査院による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。
- (5) 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。

(6) 「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おります。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ます。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おりますが、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おります。

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、申請の際はご注意ください。

○「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>

3. 提出書類について

(1) 応募団体は、以下の書類を1 2セット提出してください。なお、作成に当たっては、記入例を参考にしてください。

・ 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、別紙は必ず様式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。

・ 代表確認書（様式4）

・ 定款、寄附行為又はこれらに類する規約

・ 直近の3か年度の財務諸表

（芸術団体等）貸借対照表、損益計算書・正味財産増減計算書・活動計算書

・ 誓約書（様式5）

※ 提出書類は、全てA4サイズ・白黒・片面印刷としてください。（冊子、ホチキス止めされた資料不可）

(2) 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。

(3) 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。

(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委託先団体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。

4. 審査等について

(1) 審査について

提出された企画提案書に基づき、文化庁長官が学識経験者等から構成される協力者会議に諮って審査し、決定します。なお、審査は、次の審査基準等に基づき、事業計画・団体実績等を総合的に評価します。

○ 審査基準

《事業計画について》

- ① 企画提案書に記載された事業の趣旨・目的が、戦略的芸術文化創造推進事業の目的に沿ったものである。
- ② 事業の内容が示された課題解決に資するものであり、かつ全国規模で展開されるものである。
- ③ 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、2020年以降のレガシー創出に向けて、優れた効果が期待できる。
- ④ 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。

《団体について》

- ⑤ 企画提案書に記載された内容を実施可能な実績と体制を有している。
- ⑥ 業務遂行及び経理処理の適切な管理と遂行ができる組織体制を有している。

[評価基準]

以下の評価基準により5段階評価を行う。

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

《ワーク・ライフ・バランス等の推進について》

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。

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]

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）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。） = 0.5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。） = 1点
 - ・認定段階3 = 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300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）） = 0.2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・プラチナ認定企業）
 - ・くるみん認定 = 0.5点

- ・プラチナくるみん認定＝1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点
- 上記に該当する認定等を有しない＝0点

(2) 実施成果の報告等について

事業終了後、速やかに業務成果報告書その他参考となる資料等を提出してください。採択された事業の実施による成果については、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、提出された報告書等については、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おります。

(3) 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「文化庁戦略的芸術文化創造推進事業」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「平成29年度文化庁戦略的芸術文化創造推進事業」

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。

5. 契約の流れについて

本事業（新規課題分）における契約の締結や各種連絡，支払い等は文化庁と各団体の間で行います。本事業（新規課題分）については，第三者に事務を委託しておりません。

6. 企画提案書（事業計画）記入要領

平成29年度
戦略的芸術文化創造推進事業(新規課題分(第1次))
企 画 提 案 書

平成 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒

法 人 番 号

団 体 名

代表者職氏名

印

次のとおり企画提案します。

1. 応募する取組(応募する企画が該当する取組に○を付けてください。)

(i)全国各地の有形・無形の文化資源を掘り起こし、観光振興や地方創生にも資するように活用することが求められており、それを解決するための取組

(ii)地方創生や観光振興、経済社会の活性化にも貢献するアーツプロジェクトを企画・実施できる人材のネットワーク形成や総合的・実践的な育成が求められており、それを解決するための取組

(iii)全国各地の文化資源を多言語で発信することが求められており、それを解決する取組

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
書類の送付先住所等		〒		

(様式2)

応募団体の概要

(平成29年1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)	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の構成の状況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	公演, 展覧会, 調査研究等, 近年の実績を記入してください。						
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	

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. 実施期間												
平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()												
4. 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
5. 事業の趣旨・目的												
課題を解決できる事業の趣旨, 目的を明確に記入してください。												
6. 事業の内容												
具体的事業の内容について, 分かりやすく詳細に記入してください。公演の場合は, 決定している範囲で, 日程, 出演者, 制作スタッフ, 演目, 会場等について, 記入してください。その他の取組の場合は, 実施の手順, 手法, 実施体制等について, 記入してください。												

応募する取組を(i)(ii)(iii)から選択し、記入してください。

終了日は、平成29年度内かつ全ての整理及び精算が完了できる日を記入してください。

7. 課題解決のための工夫・具体的な取組

8. 期待される効果(今年度事業のアウトカム) ※定性的な評価でも定量的な評価でも構いません

9. 文化芸術分野以外との連携(観光や経済等)

10. 応募事業に類するこれまでの取組・成果

今回応募の事業について、これまでの同種の事業の取組・成果があれば、実施時期、内容、規模等が分かるよう具体的に記入してください。

11. 今後の計画・発展性、2020年以降へのレガシー

応募する事業の来年度以降の計画、発展性、また、事業の実施が2020年以降にもたらすレガシー等について、分かりやすく記入してください。

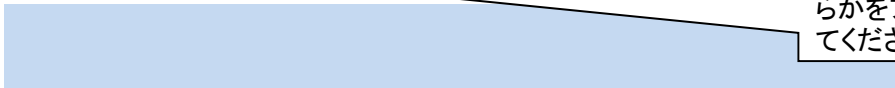
12. 今回応募する事業が過去に補助金や委託等を受けた実績

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、協力、後援等)

協力者	協力内容

15. 知的財産権の帰属



「知的財産権は乙(団体)に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲(文化庁)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。

16. 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

再委託とは、作業内容を発注側が指示しないものを記入します。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。

(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	

17. 知的財産権及びノウハウの封印の記録



既に産業財産権を受ける権利やノウハウなどを保有し、それが本事業に関連する場合や本事業の実施により新たに産業財産権を受ける権利やノウハウが生ずる場合には、ご相談ください。該当がない場合には、無と記載してください。

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・振込明細書又は領収書と照合します。

記入例

【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 文化 太郎

* 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・海外運航費等、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×8%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。

数量・単価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	賃金	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	○
		当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。		時間	日			
		賃金合計					1,055,340	
事業費	諸謝金	会議出席謝金	6 人	6 回		14,000	504,000	
		講演謝金	6 人	2 回		11,300	135,800	
		原稿執筆謝金	6 人	4 枚		2,500	60,000	
		諸謝金合計					699,600	
	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	
		旅費合計					79,800	
	借損料	〇〇ホール	1 式	2 日		50,000	100,000	
		借損料合計					100,000	
	消耗品費							
		消耗品費合計					0	
	会議費	編集会議	6 人	6 回		150	5,400	
		会議費合計					5,400	
	通信運搬費	調査票送付	1 式			80,000	80,000	
		通信運搬費合計					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		
	雑役務費合計					248,000		
保険料								
	保険料合計					0		
消費税相当額	課税対象外経費(1,055,340)	×	8%		84,427		
再委託費								
総事業費(a)						2,352,567		
一般管理費(b)	総事業費－再委託費(2,352,567)	×	10%		235,256		
支出額合計(a+b)						2,587,823		
収入額(c)								
	収入額合計							
経費予定額(a+b-c)						2,587,823		

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ます。

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(自筆署名)

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、平成29年度戦略的芸術文化創造推進事業(新規課題分(第1次))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

署名(自署)

※ 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。

7. 文化プログラムへの参画について

2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会（以後、東京2020大会）は、スポーツの祭典のみならず文化の祭典です。「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」においても、東京2020大会を我が国の文化財や伝統等の価値を世界に発信するとともに、文化芸術が生み出す社会への波及効果を生かして諸課題を乗り越え、成熟社会に適合した新たな社会モデルの構築につなげていくまたとない機会ととらえており、リオ大会後から、全国の自治体や芸術家等との連携の下、文化プログラムを全国各地で推進していくことを謳っています。

文化庁としては、東京2020大会を契機に、文化プログラムを推進することを重点政策ととらえており、文化庁の委託事業や補助事業に申請される団体等におかれましては、多様な文化プログラムを実施するとともに、可能な限り、文化プログラムに関する認証プログラムへの申請をお願いいたします。

《認証プログラム》

1. 東京2020文化オリンピアド（公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会）

政府、開催都市、会場関連自治体、大会スポンサー等の東京2020大会に関連の強いステークホルダーが実施する事業（東京2020公認文化オリンピアド）や、地方公共団体（会場関連自治体を除く）や独立行政法人を含む非営利団体が実施する、東京2020大会の機運を醸成し、オリンピック・パラリンピックムーブメントを裾野まで広げる事業（東京2020応援文化オリンピアド）が対象です。

公認文化オリンピアドは2016年10月から開始され、応援文化オリンピアドは2017年度より本格的に開始（2016年10月から一部先行開始）される予定です。

<東京2020参画プログラムホームページ>

<https://tokyo2020.jp/jp/get-involved/certification/>

2. beyond2020プログラム（内閣官房東京オリンピック競技大会・パラリンピック競技大会推進本部事務局）

すべての人が参画できる社会の実現に向け、政府、地方公共団体、公益法人、企業等が実施する2020年以降を見据えたレガシー創出に資する事業が対象です。2016年12月から開始しました。

<beyond2020プログラムホームページ>

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/tokyo2020_suishin_honbu/beyond2020/

※各認証プログラムの詳細は、各関係機関のホームページ等を参照ください。